

令您的企业成为卓越



用户手册

上海亮点计算机软件有限公司

亮点物业管理软件

用 户 手 册

上 海 亮 点 计 算 机 软 件 有 限 公 司

二 〇 〇 二 年 二 月

前言

欢迎使用 LHM3.xx

上海亮点计算机软件有限公司（Shanghai LightSoft Co., Ltd.）是专业从事软件开发、软件销售、应用服务、系统集成于一体的高科技信息企业。我们的市场定位是服务于房地产企业，为企业构造一个多层次，全方位的信息管理体系，从而达到提高企业生产效率，降低企业运行成本的目的。“令您的企业成为一个卓越的企业”是我们的座右铭。

公司已成功地为国内外企业用户设计、开发了各类管理系统和企业 Internet/Intranet 应用软件。公司拥有一批极富天分的技术人员（由具有 MCSE/MCSD 资格及具有注册会计师资格的技术人员构成），作为房地产企业信息管理解决方案提供商，一直以来同国内外著名软件公司保持着良好、密切的合作关系，相继成为众多软件产品的独家代理和代理。上海亮点计算机软件有限公司不仅为用户提供了众多优质、优惠的信息产品，最佳的技术服务支持，更为重要的是累积了丰富的、完整的、成熟的房地产系统的系列解决方案。

上海亮点计算机软件有限公司将以技术和服务为根本，以用户满意为宗旨。准确、快捷、有效地解决用户遇到的各种信息技术问题。

上海亮点计算机软件有限公司

二〇〇二年二月

目录

第一章 软件简介

《亮点物业管理软件》系亮点房地产系列软件之一，它继承了以前版本灵活易用的特性，并听取各方用户意见，通过全体员工精心打造，使产品又上一个新的台阶，是一套真正实用，灵活的管理软件，整体功能更完善，适用范围更广. 为房地产企业信息化再添新动力.

一、模块功能

物业设置

反映物业的相关信息，包括基础物业设置，人员设置，业务表单，业务视图，相关工具，帮助等功能。

行表设置

进行物业收费的相关表具的基础设置及记录表具运行情况。

收费管理

进行所有物业收费项目的基础设置，包括水、电、煤、物业管理，清洁等收费项目的设置，并提供自定义收费项目的设置。

租赁管理

建立相应的租赁管理细则，记录客户租期、合同、租赁费用的计算等功能。

库存管理

提供物业维修相关的用品出入库管理。

维修管理

进行物业维修的管理，包括派工单，常见故障分析，维修基金管理，维修费用分摊，维修基金明细表等功能。

费用归结

对所有物业收费项目进行计算，提供费用项目一览表，收费对象一览表，费用登记单一览表，收费对象各项费用按月，年汇总表等信息。

二、主要特性

数据安全性

提供灵活的权限管理，能做到对不同的使用功能进行加密，以提高数据的安全性。

数据重用性

视图及分析的数据全部支持导出，数据重用更方便

经济性

软件许可灵活，在局域网范围内只限最大软件许可数，不限站点，使软件得到最大使用效率.

分布性

提供单机，局域网多种数据分布方案，并做到与软件版本无关，不区分单机与网络，布署更方便.

三、适用性分析

经营模式适用性分析

适用于居民小区类物业管理公司

适用于商用办公类物业管理公司

适用于商场商铺类物业管理公司

组织结构适用性分析

简单业务核算-------提供完整的业务模型

业务财务并行核算-------提供与各种财务系统接口

数据分布适用性分析

单机-------提供自给自足的模型.

局域网-------提供局域网内更灵活的软件许可.只限最大软件许可数,不限站点

四、软件操作平台环境:

中文 WIN95/98/NT/2000

五、软件数据库环境:

采用 MS Access 2000

第二章 控制台操作手册

一、概述

控制台用于显示服务程序的运行情况,在线用户列表,及管理业务工作组和业务位置.(如:1)

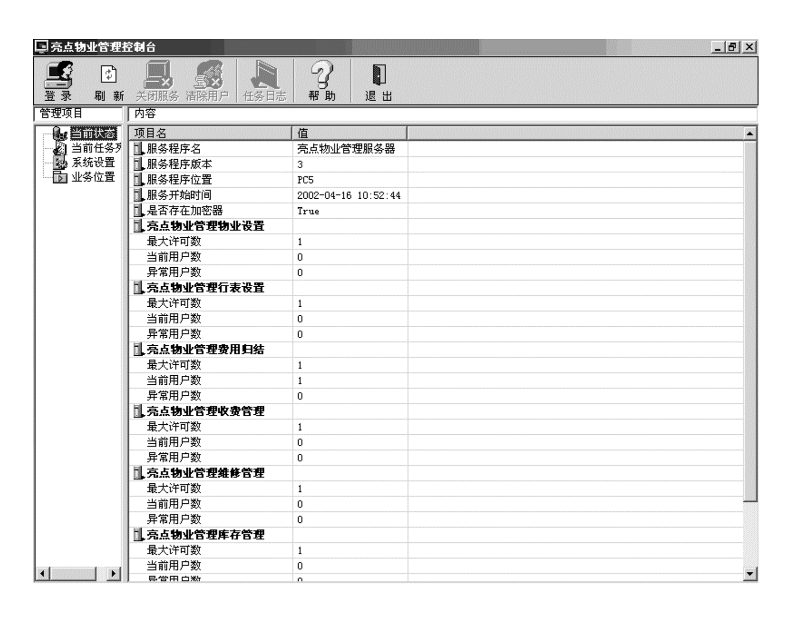


图 1

当运行控制台后将出现在任务栏的托盘内(如:图 2),右键单击会显示快捷菜单.

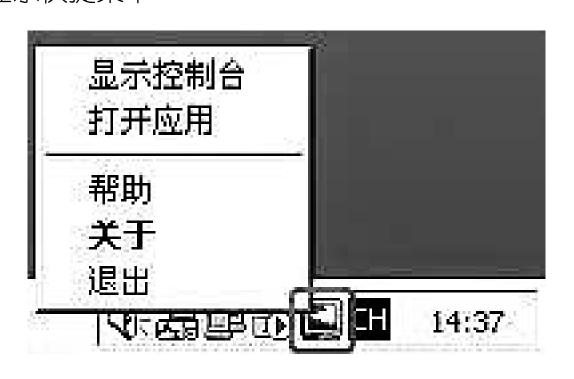


图 2

二、当前状态

各项指标说明:

(如图 1)

[服务程序名] 当前服务程序的名称

[服务程序版本] 当前服务程序的版本号

[服务程序位置] 运行服务程序的机器名

[服务开始时间] 服务程序开始时间

[是否存在加密器] 服务程序连接加密器是否正确,如正确为True,否则为 False

[模块说明]

最大用户数: 加密器支持的最大用户数

当前用户数: 当前在线用户数

异常用户数: 应异常终断或连接超时的用户(如要清除异常用户请使用[清除用户]功能)

三、当前任务列表

显示当前在线用户的列表、所在机器名、登录时间、最后更新时间、正在操作的业务位置

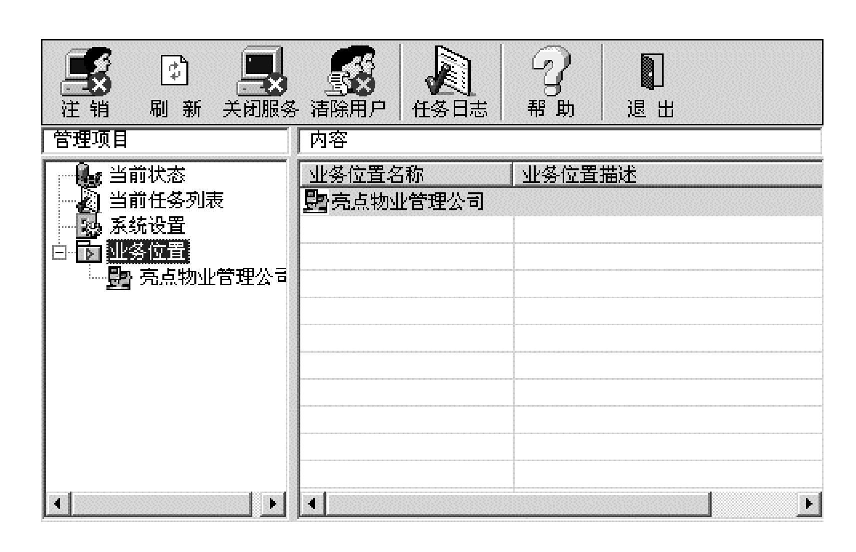


图 3

四、系统设置

设置或修改管理员口令、强制关闭服务程序、清除异常用户(如:图 4)

注意: 强制关闭服务程序会使网络上其他用户的操作败失,在有用户在线的情况下请勿操作.



图 4

五、业务位置管理



图 5

什么是业务位置？

在亮点物业管理系统中业务位置可认识为在实际业务中的物理位置。

怎样增加业务位置？

在内容区按鼠标右键可进入新增业务位置(见:图 6)

项目说明:

业务位置名:	(必填)业务位置的显示名。
可以登录:	是在当前物理位置客户端软件可登录的业务位置。
业务位置描述:	可以输入和业务位置相关的描述信息。
数据库名称:	(必填)要生成或要连接的数据库的名称。
业务位置管理口令:	为保护业务位置信息不被更改,可设置管理口令。
管理口令确认:	确认口令有效。
生成新的数据库:	在增加业务位置的同时生成新的数据库,如果同时选择"空白数据库"则生成基本数据库结构,如果选择"包含基本信息"则生成包含基本信息的数据库如包含基本的朝向信息,如果选择"包含演示数据"则生成包含基本数据和演示数据(服务器用户名必须是数据库管理帐号)。
测试连接:	对已有的数据库测试连接是否正常。



图 6

修改业务位置属性

在内容区按鼠标右键可进入编辑业务位置，具体操作请参照[怎样增加业务位置].

删除业务位置

在内容区按鼠标右键可删除业务位置，并可选择同时删除数据库.

备份数据库

备份数据库功能手动备份数据库，备份路径为 MS Access 的 backup 路径.

恢复数据库

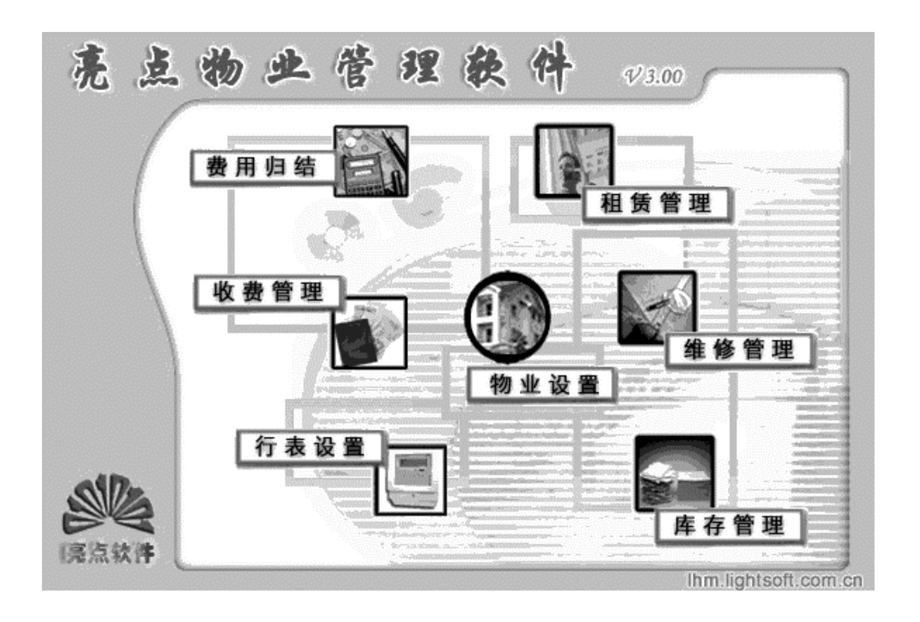
将备份数据库进行手动恢复.

压缩与修恢数据库

当数据库过大（>100M）或数据库被损坏时，可选择压缩与修恢数据库。

注意：执行时磁盘空间要大于被执行数据库的大小。

第三章 客户端操作手册


亮点物业管理软件
V3.00
费用归结
租赁管理
收费管理
物业设置
维修管理
行表设置
库存管理
亮点软件
lhm.lightsoft.com.cn

一、用户主界面

用户主界面分为七大模块：

1. 模块

物业设置，行表设置，收费管理，租赁管理，维修管理，库存管理，费用归结

2. 桌面

物业设置：对物业的属性进行基本设置，其中包括有基础物业设置、人员设置、业务表单、业务视图、相关工具以及帮助。

1）基础物业设置：完成物业公司相关的楼盘设置

2）人员设置：完成有关的业务员、业主、居住人员设置

3）业务表单：填写物业登记卡完成业主的入住

4）业务视图：有物业所有人员、业务员、业主、居住人、入住、迁出以及物业登记卡一览表

5）相关工具：有新增物业向导的工具，其作用是为了方便物业公司在实际工作中大批量的新增所属物业而开发的。

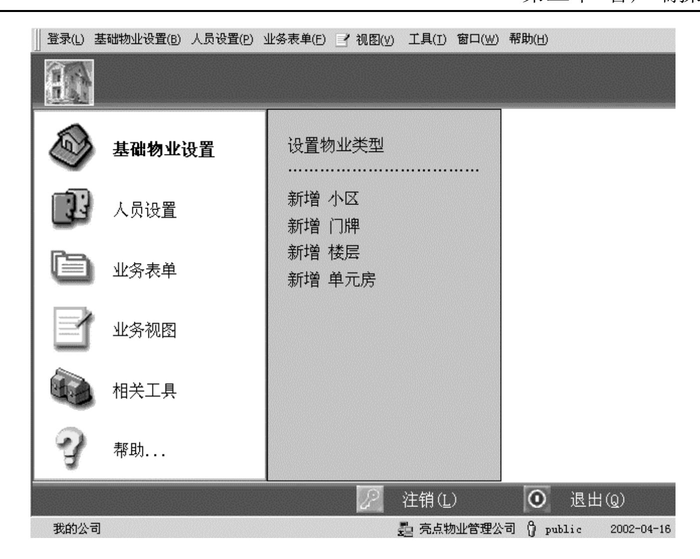


图 7

行表设置：即对每个物业的所有表具进行属性设置，为以后的收费进行准备。

1）行表设置：即对所有类型的表据进行定义

2）人员设置：对所有的相关工作人员进行录入

3）业务表单：其中的行表读数登记单既是抄表数据的录入处

4）业务视图：其中有关于所有的相关收具的分类查询和分析

5）相关工具：是为了方便物业公司为完成初次大量的表单准备而设计的。

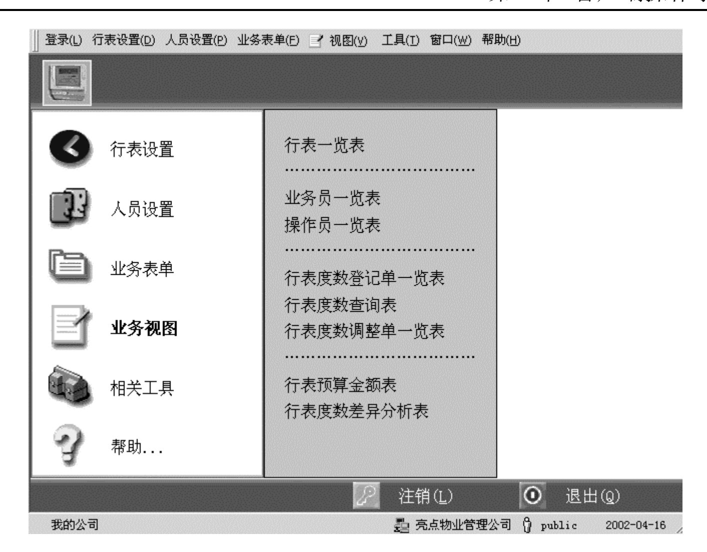

登录(L) 行表设置(D) 人员设置(P) 业务表单(F) 视图(V) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)
行表设置
人员设置
业务表单
业务视图
相关工具
帮助...
行表一览表
业务员一览表
操作员一览表
行表度数登记单一览表
行表度数查询表
行表度数调整单一览表
行表预算金额表
行表度数差异分析表
注销(L)
退出(Q)
我的公司
亮点物业管理公司
public
2002-04-16

图 8

收费管理：是物业公司完成收费工作的地方

1） 收费管理相关设置：是进行收费方式、预收费用的录入□

2） 业务表单：是完成日常收费、费用核销的录入□

3） 业务视图：其中包括关于费用的相关分析与明细

4） 相关工具：自带的计算器

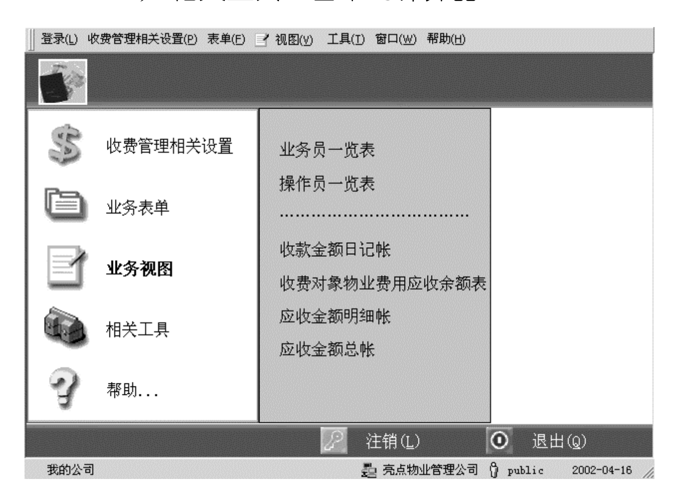


图 9

租赁管理：是进行物业公司所属的相关房产的出租的管理

1） 租赁管理相关设置:相关业务人员与租赁合同的录入处

2） 业务表单:是完成物业出租和所产生的费用的录入□

3） 业务视图: 包含所有有关租赁的人员、业务、费用的录入

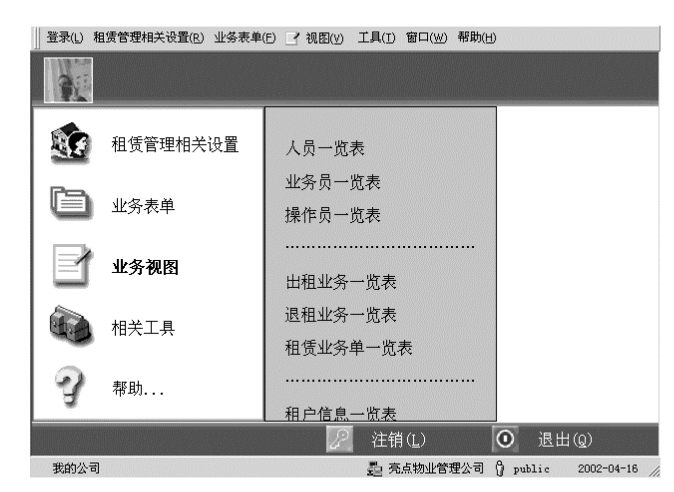


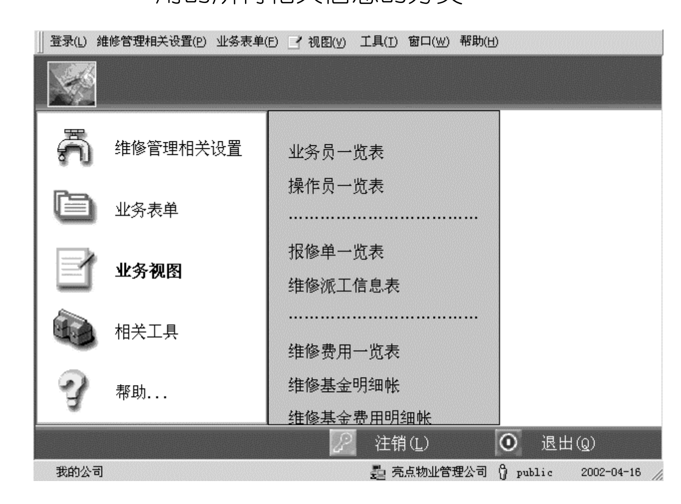
图 10

维修管理：物业公司日常的维修工作的于收费服务的基础设置

1）维修管理相关设置：完成维修工费定义、常见故障分类、维修基金与预收费录入□

2）业务表单：其中包括物业维修单、维修费用单

3）业务视图：关于所有的保修单、派工单、维修费用的所有相关信息的分类



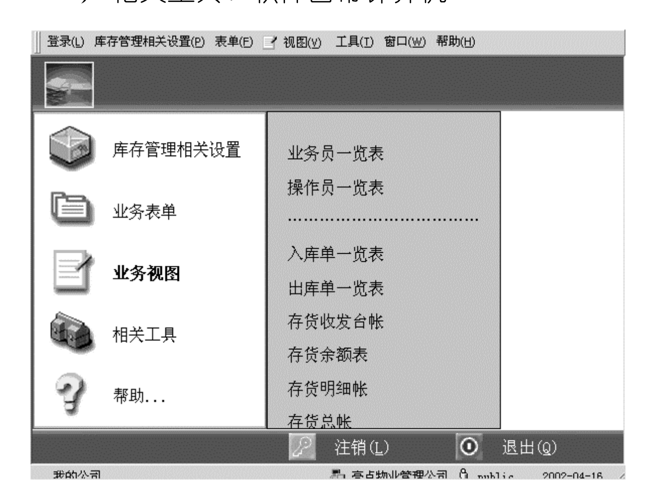
库存管理：即物业公司有关仓库的属性设置

1） 库存管理相关设置:对仓库内的所有物品进行基础定义

2） 业务表单：其中包括入库单、出库单

3） 业务视图：所有相关入库单、出库单以及存货、物品明细帐

4） 相关工具：软件自带计算机



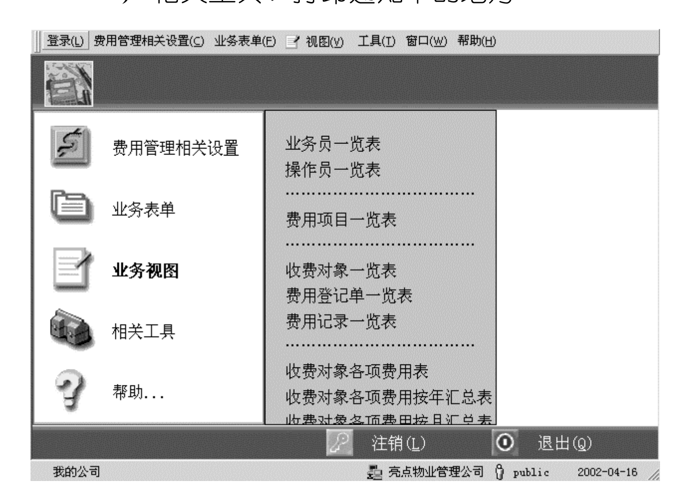
费用归结：

1）费用管理相关设置：进行收费项目设置

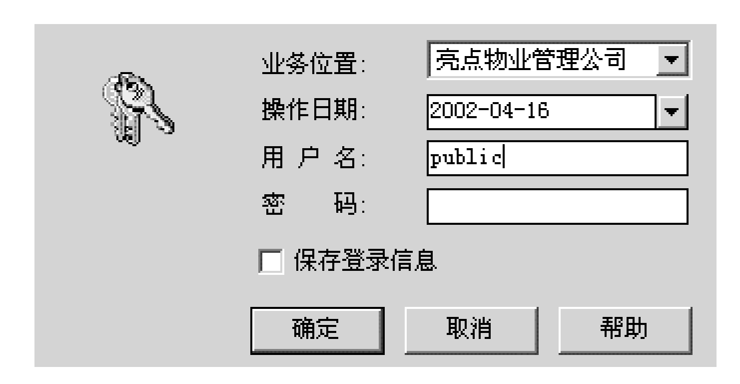
2）业务表单：费用登记单

3）业务视图：所有收费项目、收费对象一览表以及所有收费项目各种汇总表

4）相关工具：打印通知单的地方



二、登录



登陆软件是如图所示请先选择相关的功能模块与相应的业务位置，然后相应输入操作时间，用户名，密码。如要保存登录信息请在前打勾。

修改□令

1、基本功能:

通过该修改□令窗体改动当前用户的□令,□令在下次登录时有效。首先登录软件的相应模块（默认名 public □令为空）

2、输入窗□:



图 11

用户名：指当前用户的名字（不能更改)。

□令：输入新的□令

□令确认：再次输入新的□令

系统将自动校验两次输入是否一致，一致则更改密码，不一致则提示用户输入错误。

3、按钮功能：

a、确定：将填写的数据确认无误后写入数据库中，即保存的作用。

d、取消：点击该按钮将退出修改□令窗体。

e、帮助：点击该按钮将调用系统相关的帮助。

登录/重新登录

1、基本功能：

通过该重新登录窗体重新登录到软件，可以用它来快速的更换业务位置，改变操作时间，或者更换用户名登录。

2、输入窗□：



图 12

业务位置：必选

操作员名称：提示现在登录的操作员的名称。

□令：输入的密码在密码框中。

□令确认：确认以输入的密码。

3、按钮功能：

a、确定：验证无误后登录成功。

d、取消：点击该按钮将退出重新登录窗体，并且退出应用软件。

e、帮助：点击该按钮将调用系统相关的帮助。

4、使用技巧：

你可以鼠标点击状态栏上当前用户启动该窗体。

用户管理

1、基本功能：

通过该用户管理器窗体管理该软件用户和用户的权限，每个用户可以属于不同的工作组，每个工作组可以有不同的权限。

并且可通过该窗体新增、修改、删除用户以及对工作组进行管理。

2、用户窗口：



图 13

显示当前用户列表及所属权限。含有记号的用户是当前用户

3、按钮功能：

a.新增用户：弹出新增用户窗口，输入用户的名字和密码确定即可。

b.修改口令：点击后弹出修改用户口令窗口，输入用户的新密码确定即可。

c.删除用户：点击后删除当前记录指针所指向的用户。

d.工作组：增加、修改、删除工作组，及设定用户组的权限

e.用户权限：通过改变工作组实现改变用户权限的目的

4、使用技巧

1、新建用户是属于 users 组的，拥有 users 组的所有权限

2、users 组不能删除

3、含有记号的用户是当前用户

设置用户组权限

1、基本功能：

通过设置用户组窗体管理工作组权限，用户可以属于不同的工作组，每个工作组可以有不同的权限。

2、工作组窗体：



图 14

左边是每个工作组的罗列，右边是对每个组的权限的设置，通过该窗体设置每个工作组的权限。

3 按钮作用：

a、新增：弹出新增工作组窗口，输入工作组的名字确定即可（组名不能重复），结果将在左边的列表框罗列出来。

b、删除：点击后删除当前的记录指针所指向的工作组，结果将在左边的列表框罗列出来。

c、选择全部：指对应左边的工作组的，右边的权限列表中的选项全部选中。

d、取消全部：指对应左边的工作组的，右边的权限列表中的选项全部取消。

e、单行选择：点击"✓"可以将右边的一行权限选中。

f、单行取消：点击"×"可以将右边的一行权限取消。

g、单个取消或确定：点击"□"以将一个单一的选项权限确定或者取消。

4、使用技巧

1、不能删除 users 组

2、当工作组存在所属用户时，工作组不能被删除

设置组成员

1、基本功能：

通过设置组成员窗体管理用户所属组。

2、输入窗口：

通过该窗体将一个用户移入或移出一个具体的组，通过加入工作组来授予该用户权限。

工作组和组中的用户相互对应，可以用点击 ≫ 加入 将可以选择的用户加入当前工作组。可以用点击 ≪ 移出 将用户清除出当前工作组。



图 15

系统设置

1、基本功能：

通过《系统设置》设置应用的基本信息及各种自定义信息。

2、输入窗口：

系统设置分为以下内容：

一. 公司信息

二. 人员

三. 业主

四. 居住者

五. 业务员

六. 其他设置

一. 公司信息

公司信息 | 人员 | 业主 | 居住人 | 业务员 | 其他设置

企业全称 上海亮点房地产有限　　传真 57643600
企业简称 临江花园　　EMail
地址 上海松江新桥车新公　　邮编 201612
主页　　开户银行
电话 57643388　　银行帐号

确认(O) 取消(C) 应用(A) 帮助(H)

图 16

设置使用企业的基本信息，企业简称将出现在左下角状态栏中。

二、人员

公司信息 | 人员 | 业主 | 居住人 | 业务员 | 其他设置

自定义一 管理员
自定义二 修理工
自定义三
自定义四
自定义五

确认(O) 取消(C) 应用(A) 帮助(H)

图 17

三、业主

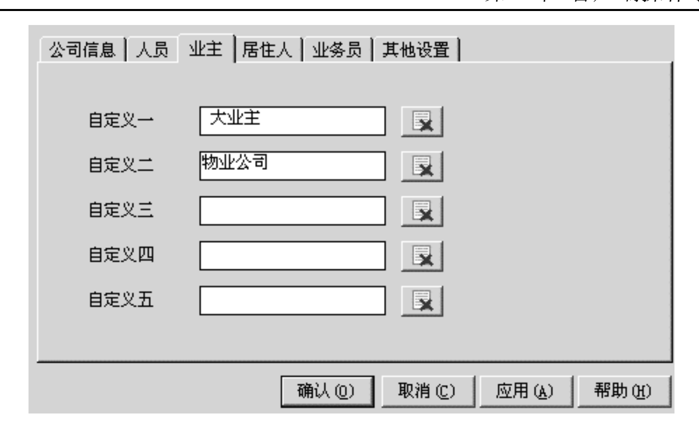


图 18

四、居住者

图 19

五. 业务员

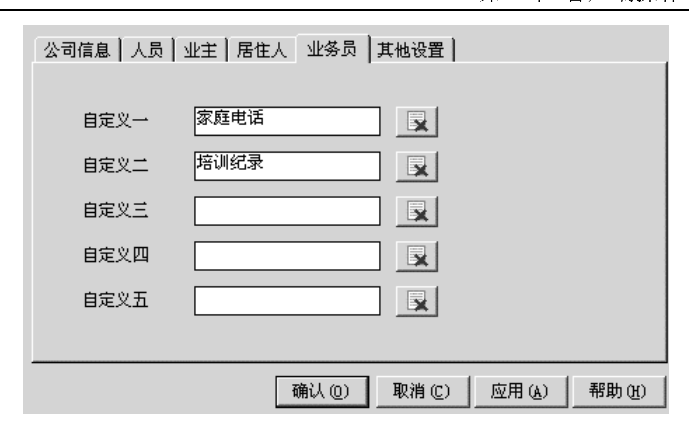


图 20

六. 其他设置

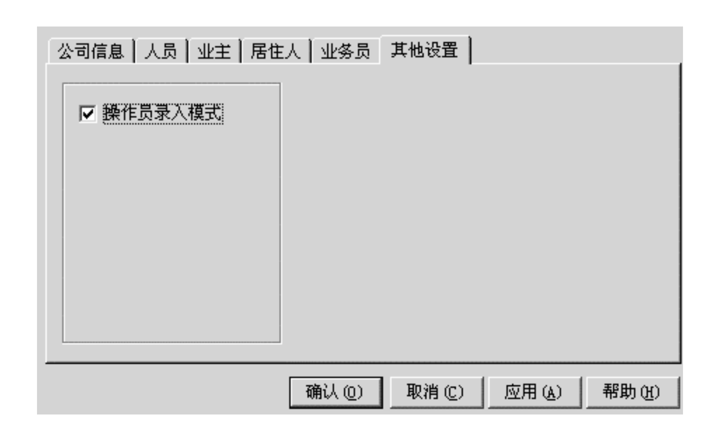


图 21

三、基础物业设置

设置物业类型

1、基本功能：

通过该窗体输入关于物业的基本信息，给物业设置相应的描述，增加小区，门牌的设置。

2、输入窗口：



图 22

是用来显示和编辑相关数据的具体位置,可以单击相关的窗格直接编辑数据,

人员设置包括：新增人员，新增业务员

1、基本功能：

通过该部门窗体输入相关人员的基本信息,给人员做最基本的定义,为以后定义准备相关的基础数据。

2、输入窗口：



图 23



是用来显示和编辑相关数据的具体位置，可以单击相关的窗格直接编辑数据。

业务表单

1、基本功能：

通过该窗体进行物业管理的登记卡的管理，在日常工作中进行相关物业情况的详细登记，

2、输入窗口：



图 24

业务视图

1、基本功能：

通过该窗体进行相关业务的查询，提供相应业务的报表以及打印输出。

其业务视图有（基础物业视图，物业组织结构图，人员一览表，业务员一览表，操作员一览表，业主一览表，居住人一览表，业主入伙业务一览表，业主退伙业务一览表，居住人入住业务一览表，居住人迁出业务一览表，物业登记卡一览表）。

物业组织结构图

1、基本功能：

通过该窗体显示所有物业的情况。

2、输入窗口：



点击鼠标右健弹出对话框，进行相应的操作。



图 25

人员一览表



点击相应的人员可以查询，修改相应的内容，页面如下图。



业务员一览表

1、基本功能：

通过该业务员一览表窗体浏览所有业务员信息。

2、输入窗口：



业务员姓名	所属部门	职务	描述信息	身份证号码	联系电话
陈雪	物业部	职员			13034124711 641
李红	物业部				13816300882
沈立娜	销售部				54639162(H) 578
舒高	物业部				67639183
王杰	销售部				13911938418 658
王立	物业部				13816705572 648
王玉	物业部				13020256793 540
周文丽	物业部				57643700

图 26

操作员一览表

1、基本功能：

通过该窗体输入关于操作员的基本信息，给操作员做最基本的定义，为以后定义准备基础的数据。

2、输入窗口：



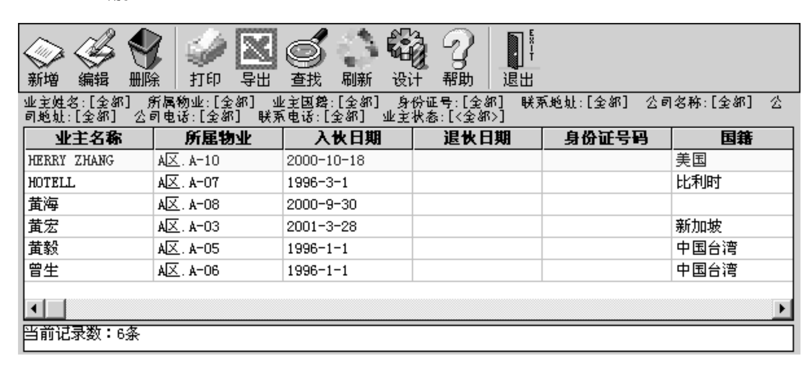
图 27

业主一览表

1、基本功能：

通过该窗体输入关于业主的基本信息，给业主做最基本的定义，为以后定义准备基础的数据。

2、输入窗口：



业主名称	所属物业	入伙日期	退伙日期	身份证号码	国籍
HERRY ZHANG	A区.A-10	2000-10-18			美国
HOTELL	A区.A-07	1996-3-1			比利时
黄海	A区.A-08	2000-9-30			
黄宏	A区.A-03	2001-3-28			新加坡
黄毅	A区.A-05	1996-1-1			中国台湾
曾生	A区.A-06	1996-1-1			中国台湾

图 28

业主退伙一览表

1、基本功能：

通过该窗体显示关于业主退伙的相关信息，

2、输入窗口：

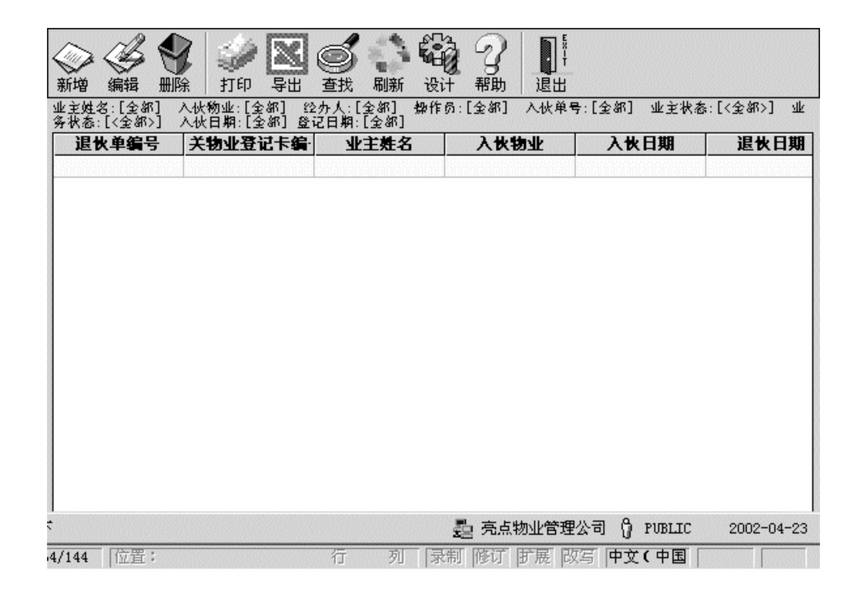


图 29

居住人入伙业务一览表

1、基本功能：

通过该窗体输入关于居住人入伙的基本信息。

2、输入窗口：

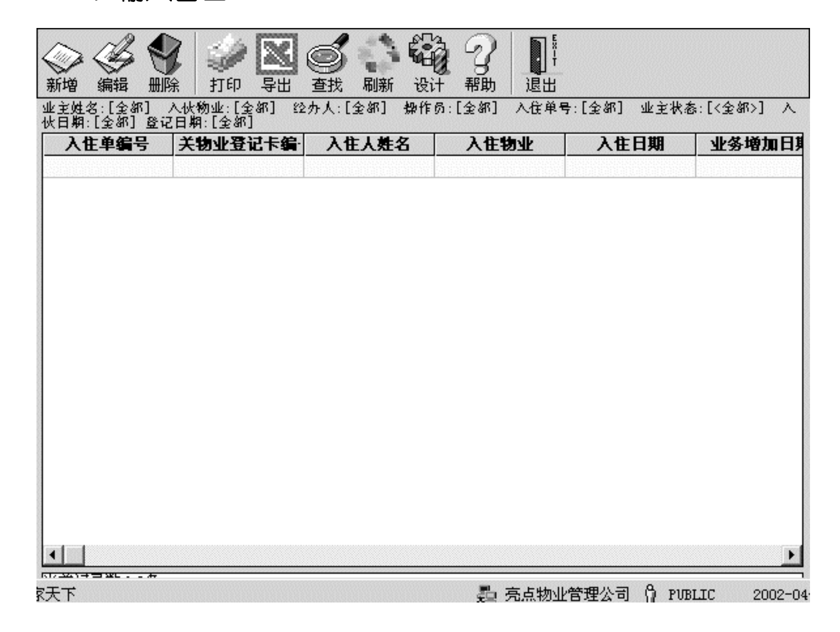


图 30

居住人迁入一览表

1、基本功能：

通过该窗体对物业所有的迁入居住人进行列表。以方便查找于进行日常管理。

2、输入窗口：

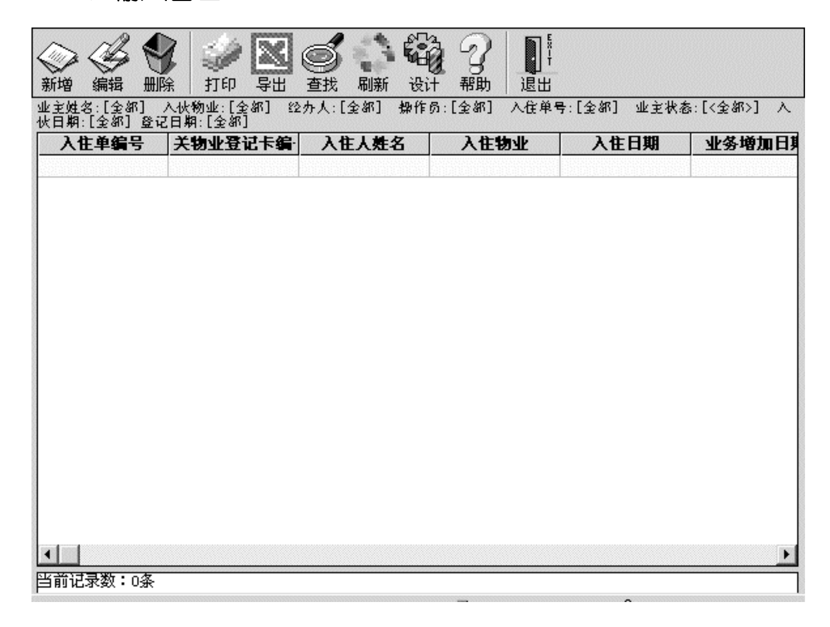


图 31

物业等记卡一览表

1、基本功能：

通过该窗体可以查找所有的物业卡号。

2、输入窗口：



物业登记日期	登记物业	经办人	付款人	备注	
2001-10-24	A区.A-01	李红	针织品进出口公司	出售房	
2001-10-24	A区.A-03	李红	上海酿造有限公司	出售房 业主上海酿造有限公	黄
2001-10-24	A区.A-05	王玉	黄毅	出售房 业主黄毅	黄
2001-10-24	A区.A-06	李红	曾生	出售房 业主曾德生	曾
2001-10-24	A区.A-07	沈立娜	上海百达金属有限	出售房 业主上海百达金属有	HO
2001-10-24	A区.A-08	沈立娜	黄海	租赁房 使用人MR RA	黄
2001-10-26	A区.A-09	王玉	邓寰	出售房 业主邓寰	
2001-10-28	A区.A-15	王玉	EVA	出售房 业主MR EVA	
2001-10-28	A区.A-16	王玉	达立公司	租赁房 使用人 上海达立电	
2001-10-28	A区.A-17	王玉	达立公司	租赁房 使用人 上海达丰电	
2001-10-28	A区.A-20	王玉	达立公司	租赁房 使用人 上海达丰电	
2001-10-28	A区.A-21	王玉	达立公司	租赁房 使用人 上海达丰电	
2001-10-28	A区.A-22	王玉	陈乐	出售房 业主 苏淳	
2001-10-28	A区.A-23	王玉	陈广兴	出售房 业主陈广兴	
2001-10-28	A区.A-24	王玉	林猷国	出售房 业主林猷国	
2001-10-28	A区.A-25	王玉	达立公司	租赁房 使用人 上海达丰电	
2001-10-28	A区.A-26	王玉	达立公司	租赁房 使用人 上海达丰电	

点击相应的物业卡可以方便的启动相应的物业卡号便于客户进行查找。(如下图)

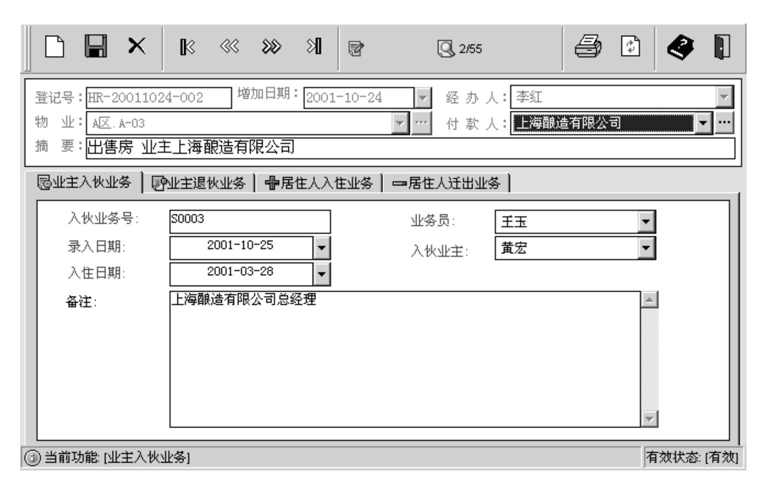


图 32

四、行表设置

基本功能：

通过该窗体输入关于物业所有的有关自来水表、电表、煤气表等基本信息，给所有表具做最基本的定义，设定表具的相关功能，最大抄表数等。

2、输入窗口：



图 33

点击行表设置按钮，在弹出的窗体（如下图），按新增按钮输入相关信息即可。

注：行表回头数：指表具的数据最大显示数。功能是为以后的行表计算服务。


新增
修改
删除
刷新
退出
行表类型名称
行表类型描述
单价(元/度)
行表回头数
是否注销
Electricity
.61
9999
使用中
煤气表
10.15
9999
使用中
水表
1.05
9999
使用中


编辑行表类型
行表类型名称
水表
行表类型描述
行表类型编号
默认单价(元)
1.05
行表回头数
9999
是否注销
确定(A)
取消(C)

人员设置

1、基本功能：

通过该窗体输入关于业务员的基本信息，给业务员做最基本的定义。

2、输入窗口：



图 34

1、业务员姓名：必填

2、所属部门：可不填

3、职务：可不填。

4、备注信息：可不填。

3、按钮功能：

1、确定：将填写的数据确认无误后写入数据库中，即保存的作用。

2、取消：点击该按钮将退出窗体。

3、帮助：点击该按钮将调用系统相关的帮助。

4、使用技巧：

可以使用快捷键，确认：ALT+A 取消：ALT+C 帮助：ALT+H

5、注意事项：

a、以下特殊的字符不能够填写，如：% [\ / : ; < > ? ! ’

ˆ ＊ 〃 ｜ ％ ］ 。

b、空白行不能够删除。

c、退出前如果没有保存则所做的修改并不一定保存下来，所以退出前一定要保存。

d、文本框中黄色的是必须输入的内容，白色是可选的内容，蓝色是不可以填写的内容。

业务表单

1、基本功能：

通过该窗体输入关于所有表具的数据信息（每次抄表数据），

2、输入窗口：



行表名称	行表回头数	行表状态	行表读数	调整数
A区.A-01-水表	9999	使用中		
A区.A-02-水表	9999	使用中		
A区.A-03-水表	9999	使用中		
A区.A-04-水表	9999	使用中		
A区.A-05-水表	9999	使用中		
A区.A-06-水表	9999	使用中		
A区.A-07-水表	9999	使用中		
A区.A-08-水表	9999	使用中		
A区.A-09-水表	9999	使用中		
A区.A-10-水表	9999	使用中		
A区.A-11-水表	9999	使用中		
A区.A-12-水表	9999	使用中		
A区.A-13-水表	9999	使用中		

图 35

1、按钮功能：

1、确定：将填写的数据确认无误后写入数据库中，即保存的作用。

2、取消：点击该按钮将退出窗体。

3、帮助：点击该按钮将调用系统相关的帮助。

2、注意事项：

a、以下特殊的字符不能够填写，如：％ ［ ＼ ／ ： ； ＜ ＞ ？ ！ ’ ˆ ＊ ″ ｜ ％ ］ 。

b、空白行不能够删除。

c、退出前如果没有保存则所做的修改并不一定保存下来，所

以退出前一定要保存。

d、文本框中黄色的是必须输入的内容，白色是可选的内容，蓝色是不可以填写的内容。

业务视图

基本功能：关于所有业务数据的查询和分析。

作用：对物业所有的表具进行数据管理，以便及时发现表具在运行中的异常情况的发生。便于为业主提供良好的服务。其中包括行表一览表，业务员一览表，操作员一览表，行表读数登记单一览表，行表读数查询表，行表读数调整登记单一览表，行表预算金额表，行表读数差异分析表。 如下图

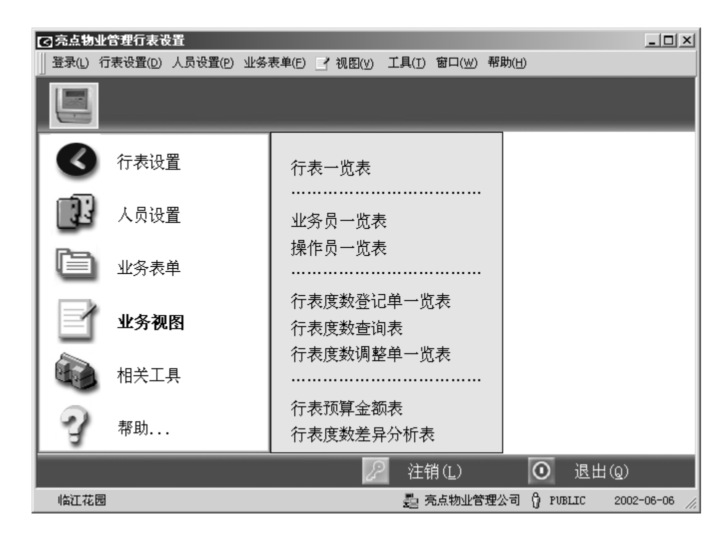
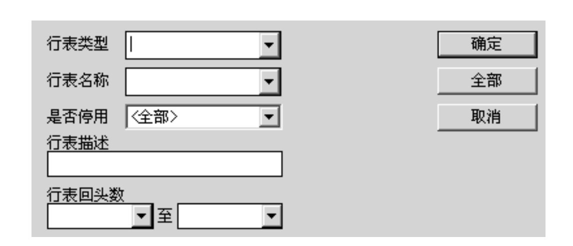


图 36

行表一览表



基本功能：

选出相应的表具以便查出对应的单据，也可列出所有的收费表具。



新增 编辑 删除 打印 导出 查找 刷新 设计 帮助 退出

行表名称:[全部] 行表类型:[全部] 行表描述:[全部] 行表回头数:[全部] 行表状态:[<全部>]

行表名称	行表类型	编号	回头数	行表描述	行表
A区.A-01-电表	Electricity		9999		使用中
A区.A-01-煤气表	煤气表		9999		使用中
A区.A-01-水表	水表		9999		使用中
A区.A-02-电表	Electricity		9999		使用中
A区.A-02-煤气表	煤气表		9999		使用中
A区.A-02-水表	水表		9999		使用中
A区.A-03-电表	Electricity		9999		使用中
A区.A-03-煤气表	煤气表		9999		使用中
A区.A-03-水表	水表		9999		使用中
A区.A-04-电表	Electricity		9999		使用中
A区.A-04-煤气表	煤气表		9999		使用中
A区.A-04-水表	水表		9999		使用中
A区.A-05-电表	Electricity		9999		使用中
A区.A-05-煤气表	煤气表		9999		使用中
A区.A-05-水表	水表		9999		使用中
A区.A-06-电表	Electricity		9999		使用中
A区.A-06-煤气表	煤气表		9999		使用中
A区.A-06-水表	水表		9999		使用中

当前记录数：420条

点击相应的单据即可查找到相应的表具收费单据,已完成相应的收费工作。

业务员一览表



新增 编辑 删除 打印 导出 查找 刷新 设计 帮助 退出

业务员姓名:[全部] 所属部门:[全部] 业务员职务:[全部] 业务员性别:[<全部>]

业务员姓名	所属部门	职务	描述信息	身份证号码	联系电话
陈雪	物业部	职员			13034124711 6416
李红	物业部				13816300882
沈立娜	销售部				54639162(H) 5788
舒高	物业部				67639183
王杰	销售部				13911938418 6586
王立	物业部				13816705572 6488
王玉	物业部				13020256793 5409
周文丽	物业部				57643700

当前记录数：8条

行表读数登记单一览表



登记单号	行表类型	抄表日期	登记日期	描述信息
DR-20011101-001	Electricity	2001-9-6	2001-11-1	电表2001年09月06
DR-20011101-002	Electricity	2001-10-6	2001-11-1	电表2001年10月06
DR-20011101-003	水表	2001-9-7	2001-11-1	水表2001年09月07
DR-20011101-004	水表	2001-10-6	2001-11-1	水表2001年10月06
DR-20011101-005	煤气表	2001-9-19	2001-11-1	煤气表2001年09月
DR-20011101-006	煤气表	2001-10-19	2001-11-1	煤气表2001年10月
DR-20020312-001	Electricity	2002-3-12	2002-3-12	电表2002年03月12
DR-20020312-002	Electricity	2002-3-13	2002-3-12	电表2002年03月13

点击需要查找的登记单即可查找到相应的单据（如下图）



行表名称	行表回头数	行表状态	行表读数	调整数
A区.A-01-电表	9999	使用中	0	0
A区.A-02-电表	9999	使用中	0	0
A区.A-03-电表	9999	使用中	66705	0
A区.A-04-电表	9999	使用中	0	0
A区.A-05-电表	9999	使用中	75713	0
A区.A-06-电表	9999	使用中	0	0
A区.A-07-电表	9999	使用中	89212	0
A区.A-08-电表	9999	使用中	36866	0
A区.A-09-电表	9999	使用中	0	0
A区.A-10-电表	9999	使用中	44203	0
A区.A-11-电表	9999	使用中	13796	0
A区.A-12-电表	9999	使用中	0	0
A区.A-13-电表	9999	使用中	4919	0

1、按钮功能：

a、新增：点击该按钮在数据输入窗中增加一空行，然后可以在空行中添加数据。

b、删除：点击该按钮可以删除一行数据。

c、保存：点击该按钮将编辑过的数据存入数据库中。

d、退出：点击该按钮将退出该窗体。

e、帮助：点击该按钮将调用系统相关的帮助。

2、使用技巧：

可以使用快捷键。新增:ALT+A 保存:ALT+S 删除:ALT+D 退出:ALT+Q 帮助: ALT+H

3、注意事项:

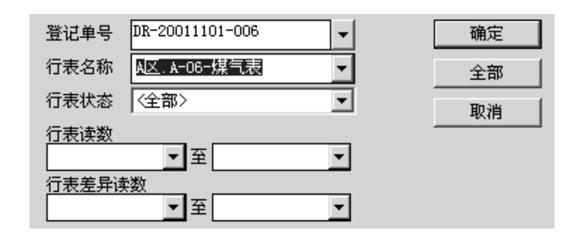
a、以下特殊的字符不能够填写，如: ％ [\ / : ; ＜ ＞ ? ! ’ ˆ * ″ | ％] 。

b、空白行不能够删除。

c、退出前如果没有保存则所做的修改并不一定保存下来，所以退出前一定要保存。

d、文本框中黄色的是必须输入的内容，白色是可选的内容，蓝色是不可以填写的内容。

行表度数查询表



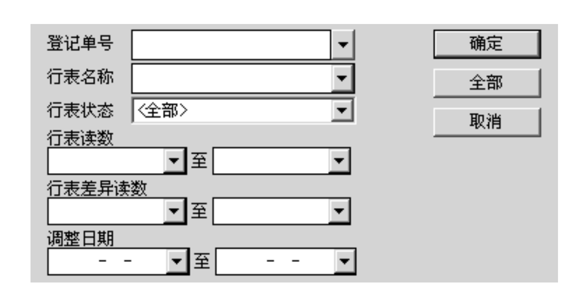
点击行表度数查询表在弹出的对话框中选择所要查询的行表



行表名称	行表类型	抄表日期	登记日期	行表读数
合计	—	—	—	0
A区.A-06-煤气表	煤气表	2001-10-19	2001-11-1	0

点击所列出的表单就能找到原始的数据

行表度数调整单一览表

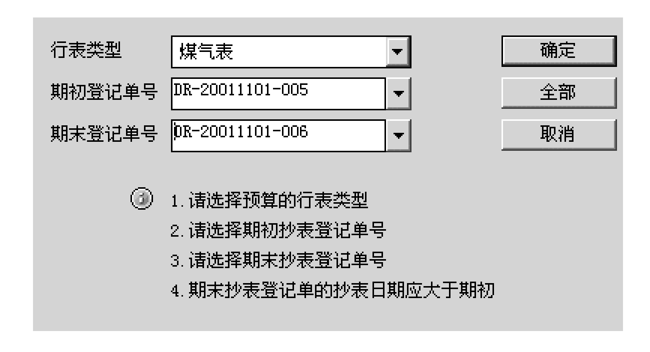


点击相应的要调整的单据，在下图的列表中进行调整（即调整差异数）。



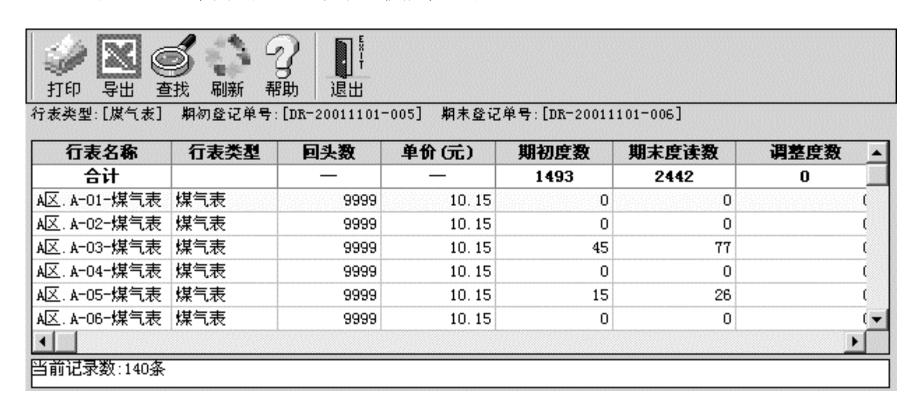
行表名称	行表类型	抄表日期	登记日期	行表读数	行表差异
合计	—	—	—	1493	0
A区.A-01-煤气表	煤气表	2001-9-19	2001-11-1	0	
A区.A-02-煤气表	煤气表	2001-9-19	2001-11-1	0	
A区.A-03-煤气表	煤气表	2001-9-19	2001-11-1	45	
A区.A-04-煤气表	煤气表	2001-9-19	2001-11-1	0	
A区.A-05-煤气表	煤气表	2001-9-19	2001-11-1	15	
A区.A-06-煤气表	煤气表	2001-9-19	2001-11-1	0	

行表预算金额表



如上图所示选择两期的抄表数据，即可预算出用户本期所发生的行表金额。

注：其计算数据于实际收费金额无关。



行表类型：[煤气表]　期初登记单号：[DR-20011101-005]　期末登记单号：[DR-20011101-006]

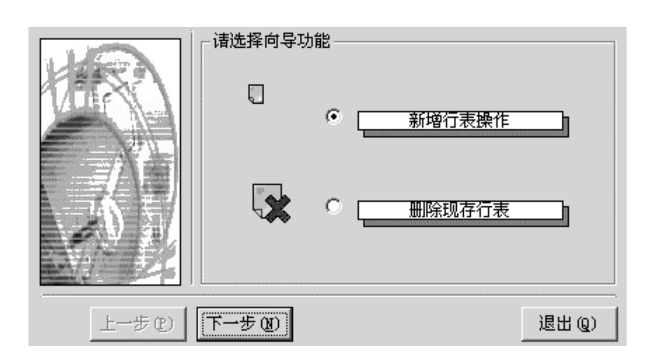
行表名称	行表类型	回头数	单价(元)	期初度数	期末度读数	调整度数
合计		—	—	1493	2442	0
A区.A-01-煤气表	煤气表	9999	10.15	0	0	
A区.A-02-煤气表	煤气表	9999	10.15	0	0	
A区.A-03-煤气表	煤气表	9999	10.15	45	77	
A区.A-04-煤气表	煤气表	9999	10.15	0	0	
A区.A-05-煤气表	煤气表	9999	10.15	15	26	
A区.A-06-煤气表	煤气表	9999	10.15	0	0	

当前记录数：140条

相关工具

基本功能：

帮助新增行表设置



第一步：选择要进行的操作

如要删除现有的行表点击删除按钮。如要新增行表请点击新增按钮。并点击《下一步》

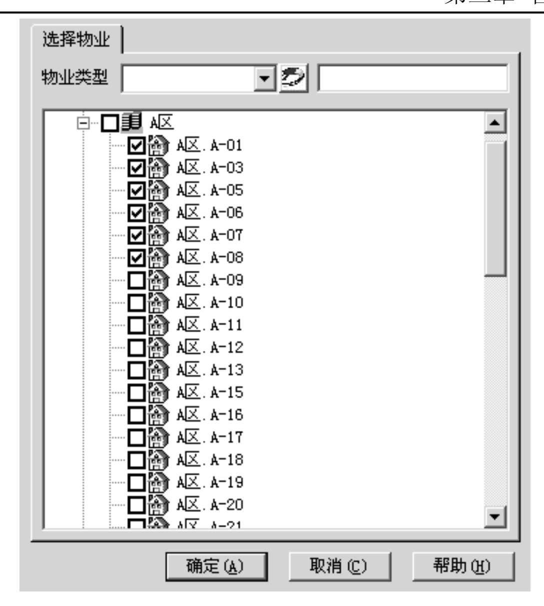


第二步：选择新增方式。

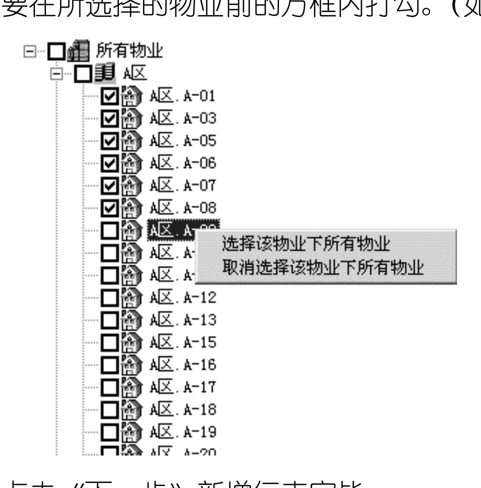
1) 根据现存物业自动新增：机制根据以有的物业进行新增。其功能可有针对性的增加行表。

2) 选择要新增行表的物业。

3) 选择完成后请按《下一步》



注：一定要在所选择的物业前的方框内打勾。(如下图)



第三步：点击《下一步》新增行表完毕。

4)　　如选择根据个数自动新增

a 首先选择要增加的行表个数（指要增加的物业个数）

b 行表个数是指每个物业中所要增加的行表数量

c)按《下一步》完成操作

五、费用归结

模块功能：为了完成物业收费所进行的基础定义设置。

1、 费用管理相关设置：



费用项目名称	费用项目描述	是否费用项	是否固定费用	是否注销	费用项目公式
其他费用...		费用项	非固定费用	使用中	
水费(Wat...		费用项	非固定费用	使用中	(GetHBDS("水表")*.86)
煤气费(G...		费用项	非固定费用	使用中	(GetHBDS("煤气表")*10..
净水器...		费用项	非固定费用	使用中	
学校班车...		费用项	非固定费用	使用中	
装修/维修...		费用项	非固定费用	注销	
绿化费(P...		费用项	非固定费用	注销	
传真/复...		费用项	非固定费用	注销	
电费(Ele...		费用项	非固定费用	使用中	(GetHBDS("电表")*.61)
代购物品...		费用项	非固定费用	注销	
6		费用项	非固定费用	使用中	
邮寄费(M...		费用项	非固定费用	注销	

通过该窗体输入所有物业的费用结算公式.以及相关的‘基础定义。点击相关的收费设置即可进入相应的设置。(如下图)

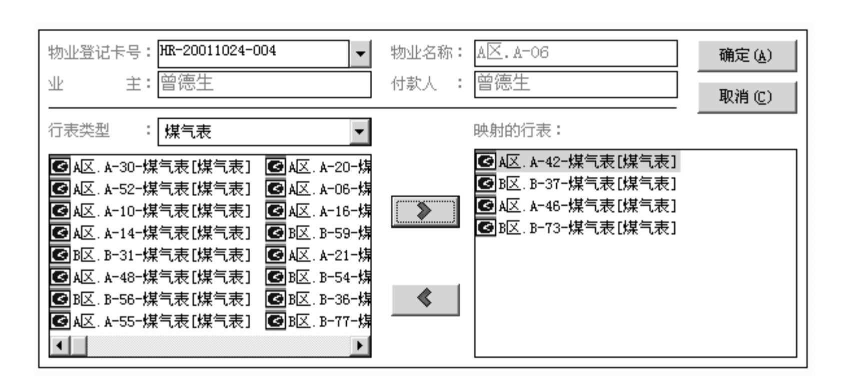


如上图所示:可自由对收费项目的收费方法和收费计算公式进行

自由定义，可大大提高灵活性。

映射收费对象

功能：使收费对象与所收费用的项目进行基础定义。



注：本功能是把收费对象所要收取得各项费用进行定义。（如某一物业杨收取得水，电，煤等，也能对收费对象收取多个物业的费用，已达到简化收费工作的目的。）

业务表单

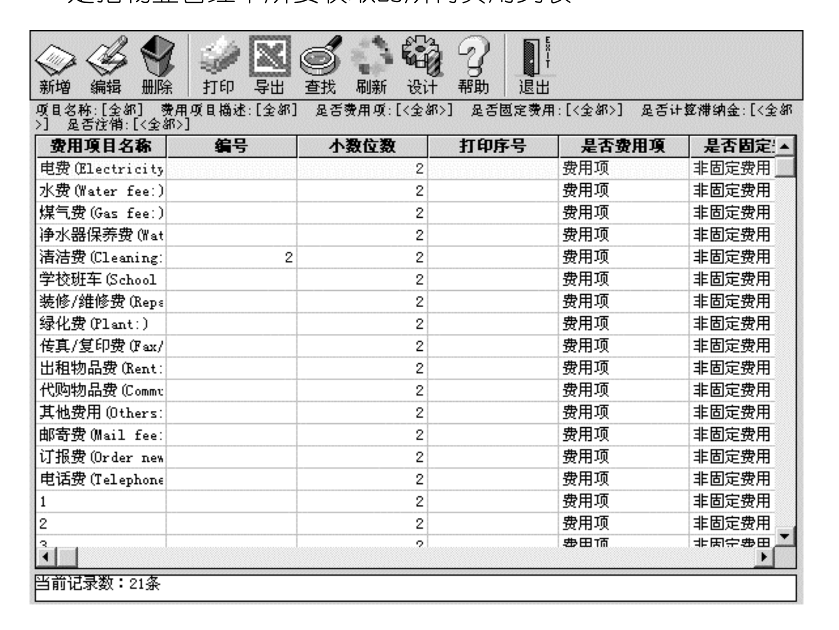
模块功能：录入相关费用数据，确定收费对象以及是否是固定费用。



图 37

费用项目一览表

是指物业管理中所要收取的所有费用列表



费用项目名称	编号	小数位数	打印序号	是否费用项	是否固定!
电费 (Electricity		2		费用项	非固定费用
水费 (Water fee:)		2		费用项	非固定费用
煤气费 (Gas fee:)		2		费用项	非固定费用
净水器保养费 (Wat		2		费用项	非固定费用
清洁费 (Cleaning:	2	2		费用项	非固定费用
学校班车 (School		2		费用项	非固定费用
装修/维修费 (Repa		2		费用项	非固定费用
绿化费 (Plant:)		2		费用项	非固定费用
传真/复印费 (Fax/		2		费用项	非固定费用
出租物品费 (Rent:		2		费用项	非固定费用
代购物品费 (Commu		2		费用项	非固定费用
其他费用 (Others:		2		费用项	非固定费用
邮寄费 (Mail fee:		2		费用项	非固定费用
订报费 (Order new		2		费用项	非固定费用
电话费 (Telephone		2		费用项	非固定费用
1		2		费用项	非固定费用
2		2		费用项	非固定费用

图 38

费用登记单一览表

是所有要收取相关费用的单据，及其费用发生的时间以及收取的时间。注：鼠标点击相应的单据可以直接找到相应的业务表单



费用登记单号	费用日期	记录日期	会计日期	费用开始日期	费用结束日期	
CR-20020312-002	2002-3-12	2002-3-12	2002-3-12	2002-3-12	2002-3-12	李
CR-20020312-001	2002-3-12	2002-3-12	2002-3-12	2002-3-12	2002-3-12	陈
CR-20020110-006	2002-1-10	2002-1-10	2002-1-10	2002-1-10	2002-1-10	李
CR-20020110-005	2002-1-10	2002-1-10	2002-1-10	2002-1-10	2002-1-10	李
CR-20020110-004	2002-1-10	2002-1-10	2002-1-10	2002-1-10	2002-1-10	李
CR-20020110-003	2002-1-10	2002-1-10	2002-1-10	2002-1-10	2002-1-10	李
CR-20020110-002	2002-1-10	2002-1-10	2002-1-10	2002-1-10	2002-1-10	沈
CR-20020110-001	2002-1-10	2002-1-10	2002-1-10	2002-1-10	2002-1-10	沈

图 39

费用纪录一览表

是指每一个物业单位所产生的相关费用清单

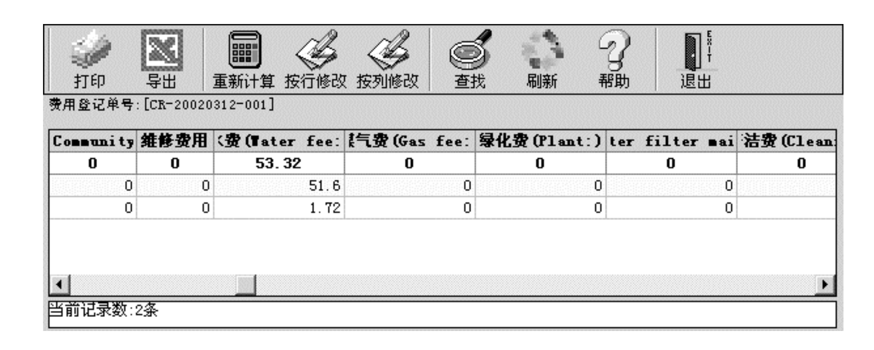


图 40

收费对象各项费用表

是指所有映射过的收费对象所产生的相关费用清单

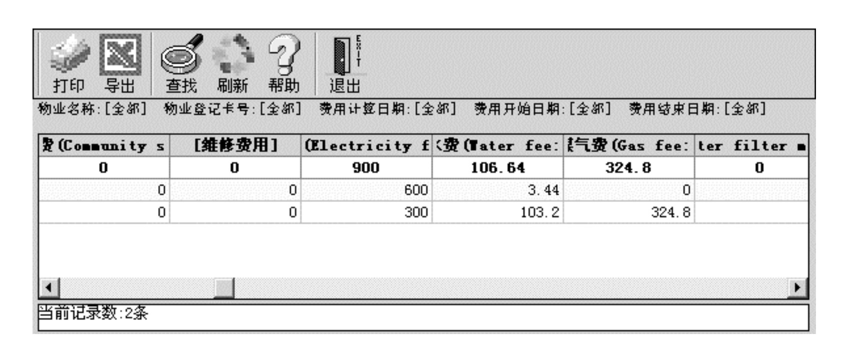
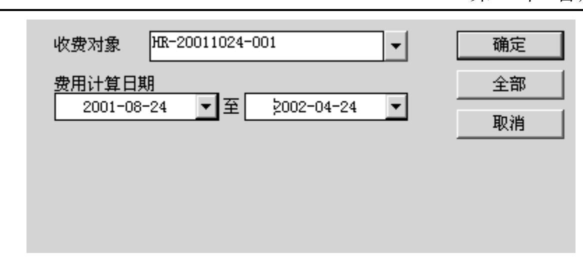


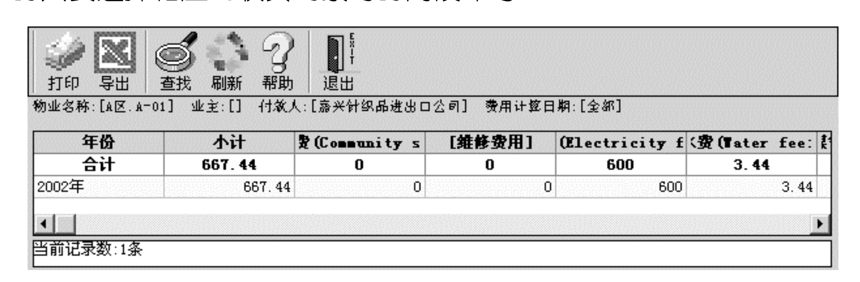
图 41

收费对象各项按年汇总表

收费对象各项费用的年度汇总表格



注：所用的表格，数据是计算机根据以往的纪录形成的，在查找时只要选择相应的收费对象与时间段即可。



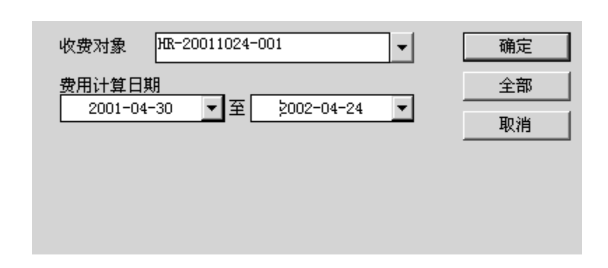
年份	小计	费(Community s	[维修费用]	(Electricity f	费(Water fee:
合计	667.44	0	0	600	3.44
2002年	667.44	0	0	600	3.44

图 42

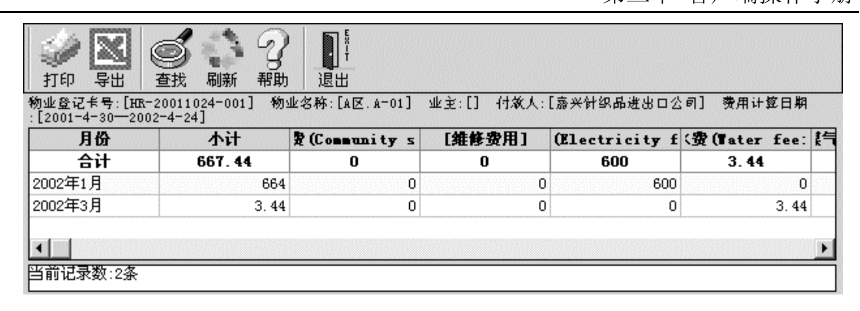
注：其所列出的是相应的收费对象一年的各项费用的总和

收费对象各项费用按月汇总表

是指收费对象每个月所产生的各项费用按月的列表



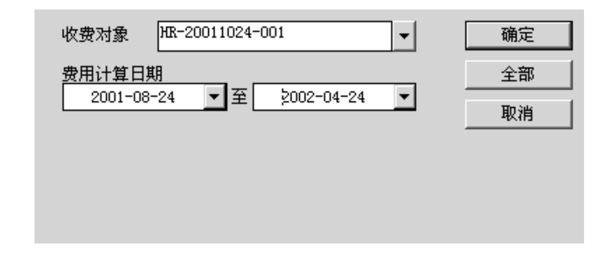
只要选择所要查找的收费对象与相应的时间段即可



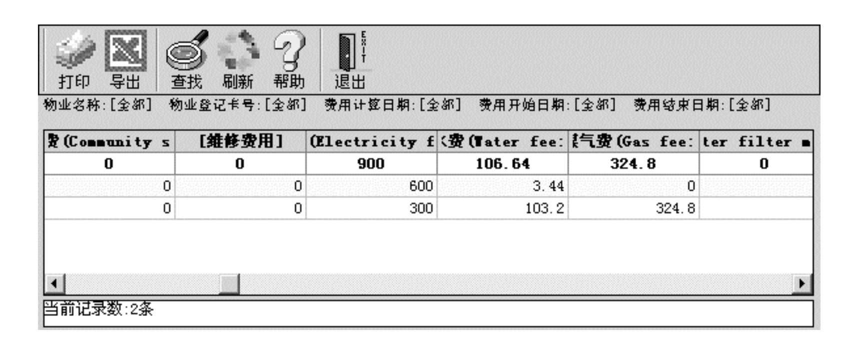
月份	小计	费(Community s	[维修费用]	(Electricity f	水费(Water fee:	燃气
合计	667.44	0	0	600	3.44	
2002年1月	664	0	0	600	0	
2002年3月	3.44	0	0	0	3.44	

付款人各项费用表

是指所用付款人的费用项目列表



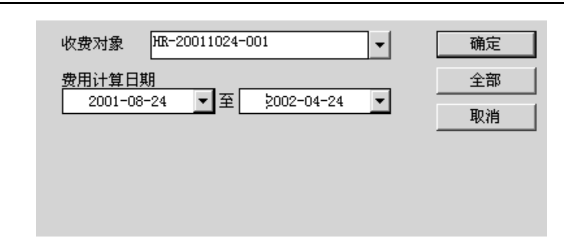
注：首先选择要查找的付款人，然后选择相应的时间短即可

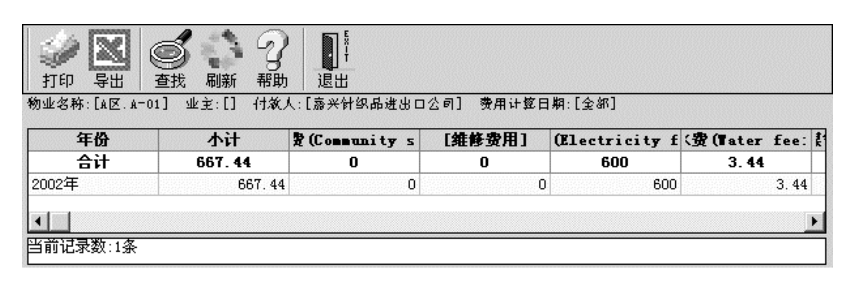


费(Community s	[维修费用]	(Electricity f	水费(Water fee:	燃气费(Gas fee:	ter filter m
0	0	900	106.64	324.8	0
0	0	600	3.44	0	
0	0	300	103.2	324.8	

付款人各项费用按年汇总表

付款人一年中所产生的所有费用的列表

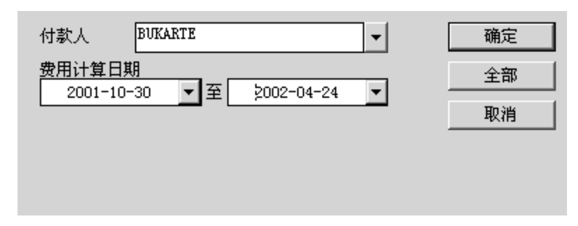


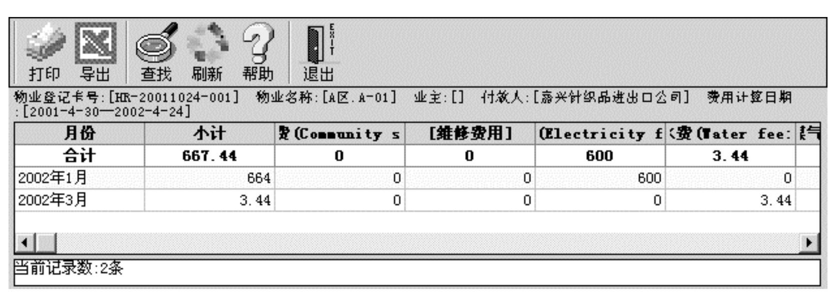


年份	小计	费(Community s	[维修费用]	(Electricity f	费(Water fee:
合计	667.44	0	0	600	3.44
2002年	667.44	0	0	600	3.44

付款人各项费用按月汇总表

付款人所产生的所有费用按月的列表



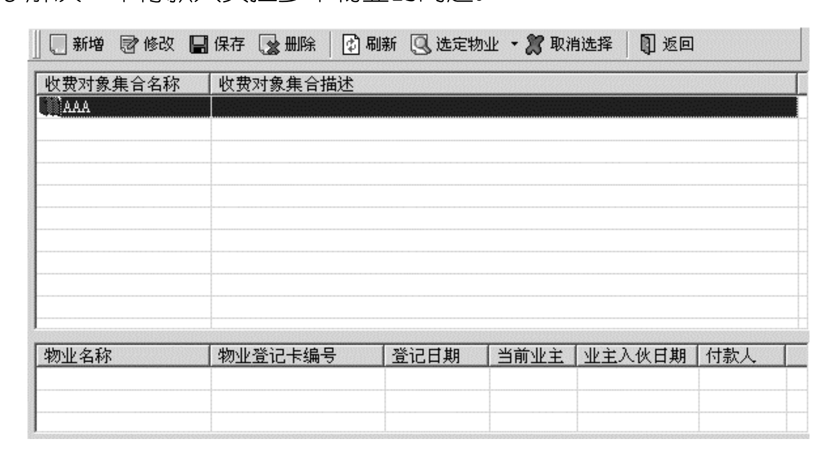


月份	小计	费(Community s	[维修费用]	(Electricity f	费(Water fee:
合计	667.44	0	0	600	3.44
2002年1月	664	0	0	600	0
2002年3月	3.44	0	0	0	3.44

相关工具

制定收费对象集合

此项功能是为了方便物业管理部门的日常工作而开发的，也是为了解决一个付款人负担多个物业的问题。

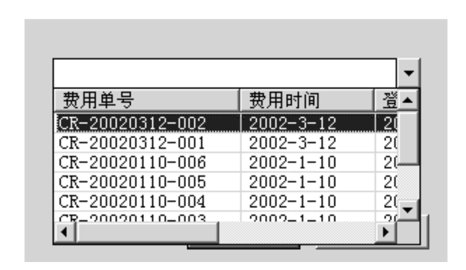


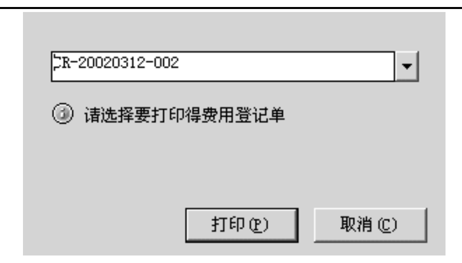
注：可以命名一个付款人为 AAA，然后在选择其负责缴款的物业即可，那在以后的收费工作中只要选定这个收费对象就可以多个相关物业进行收费工作了。

付款通知书

本软件的付款通知书是由物业管理公司自行输入，软件支持中文，英语等多种语言环境，物业公司可以按需要自由定义多种付款通知书便于在以后的工作中与客户进行更好的交流。

使用时只要先选择要打印的付款通知书的期数与打印的类型即可。（如下图所示）





自动生成收费对象

此项功能是为了在软件的初始化的过程中,为了方便物业公司在第一次生成收费单据而设立的，如以有收费单据的话此项功能无用。

六、收费管理

1、基本功能：

进行物业管理等相关费用的收取。

2、输入窗口：

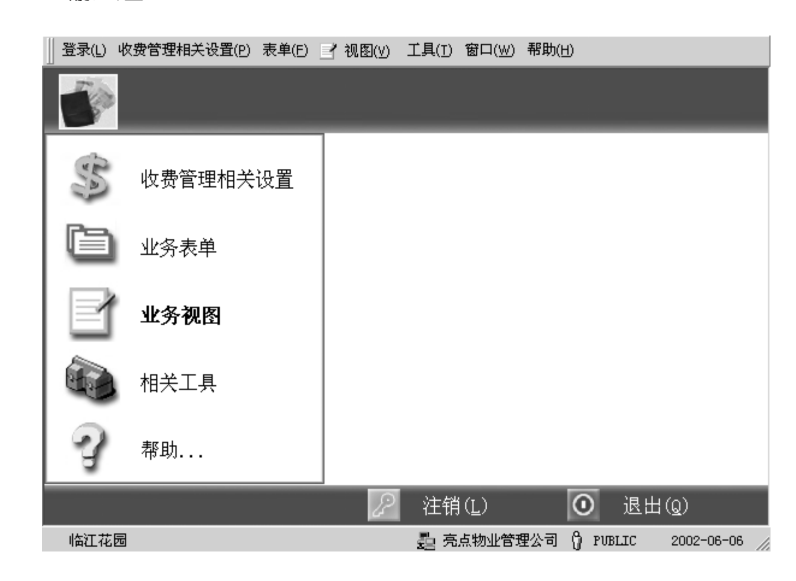


图 43

收费管理的相关设置

付款方式：

1）对收费方式进行基础定义，为以后的收费活动进行准备

2）对收费方式可进行自由定义（如下图）



物业费用预收期初款

为了方便客户于物业公司的工作而设定的一项功能，便于客户一次交款分批抵扣各项费用



业务表单

1、基本功能：

通过该窗体输入进行日常费用的收取。。

2、输入窗口：



注：按费用单核销：是指按照以有的收费单据进行核销

以后核销:是指客户预交费用在以后的收费单据中进行核销

收款单

同上图所示

注：单号，收款类型，经办人，付款方式必填

在使用按费用单核销时费用单号必填

在使用以后核销时收费对象必填

费用核销

是指所有付款人以收费用的列表



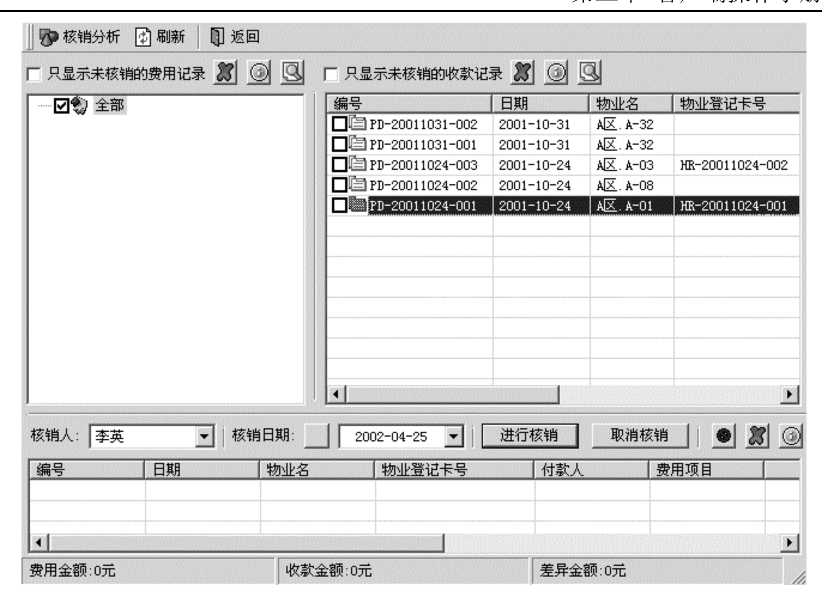
注：上图所示无收款单及是在费用核销中使用以后核销功能进行收费的反映。

核销分析

是为了方便物业公司对客户的付款情况进行跟踪，以便了解收款情况降低财务风险



选择需要查找的物业并选择费用类型以及时间段



1）　如果要显示所有要核销的费用只要在左侧的列表中《全部》前打勾即可

2）　也可只显示没有进行核销的部分，只要在只显示未核销的费用纪录前打勾即可。包括所有没有核销的收费于付费纪录，

3）　也可以只显示没有核销的收费纪录，方法是在只显示没有核销的收款纪录前打勾

4）　为了便于察看只要点到右侧的费用单号在窗体的托盘中就会显示相关的费用情况。

使用说明：

1、经办人，收款类型，费用单号：（必选）。

2、其他资料：其他的一些填写内容是在系统选项中自己定义的，

3 可以选择两种收费方式（按费用单核销，以后核销）

1、修改查看。

输入完成的数据应该在[业务试图]菜单业务员视图中修改、删除、查看和打印。

2、使用技巧：

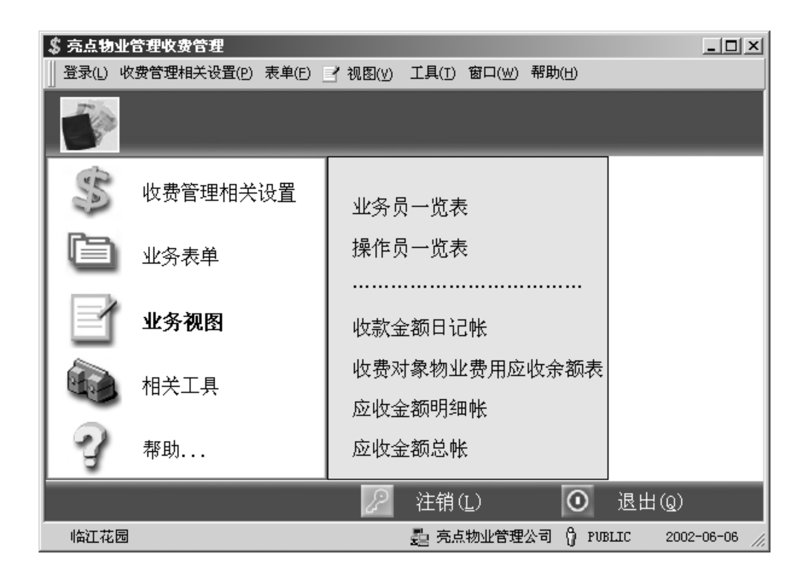
可以使用快捷键，确认：ALT+A 取消：ALT+C 帮助：ALT+H

业务视图

1、基本功能：

通过该窗体进行日常财务管理。

2、录入窗口：



收款金额日记帐

管理物业公司每天的收款纪录



新增 编辑 删除 打印 导出 查找 刷新 设计 帮助 退出

物业名称:[全部] 经办人:[全部] 付款人:[全部] 收费日期:[全部]

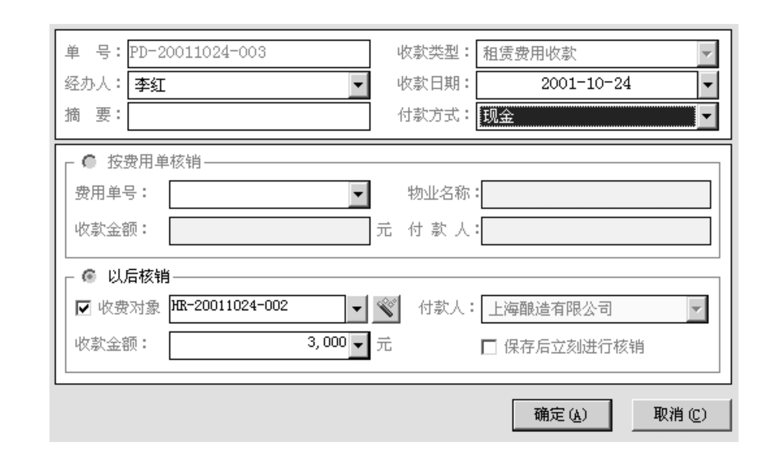
收款费用单号	付款日期	付款人	金额	付款类型	物业登记号
合计	—	—	34822	—	—
PD-20020425-001	2002-4-25	针织品进出口公司	180	物业费用收款	HR-20011024-001
PD-20011031-002	2001-10-31	朱雅	500	租赁费用收款	
PD-20011031-001	2001-10-31	朱雅	500	租赁费用收款	
PD-20011024-003	2001-10-24	上海酿造有限公司	3000	租赁费用收款	HR-20011024-002
PD-20011024-002	2001-10-24	黄海	30636	租赁费用收款	
PD-20011024-001	2001-10-24	针织品进出口公司	6	維修费用收款	HR-20011024-001

当前记录数：6条

图 44

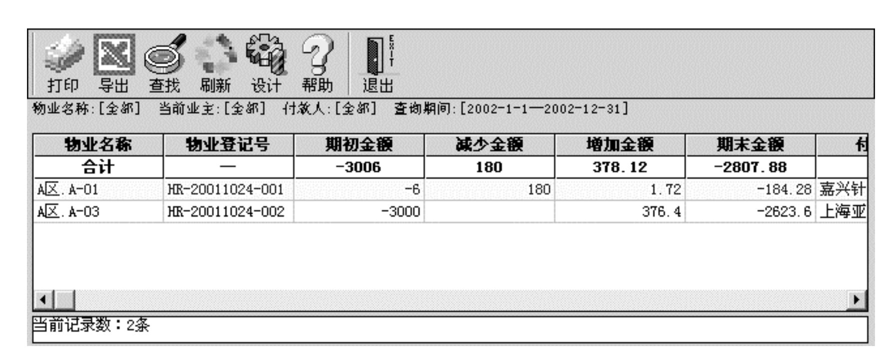
注：点击相关的业务单据即可查找相应的业务原始记录，也可按

《新增》直接创建新的收费单据。(如下图)



收费对象应收余款表

是指收费对象应该收取的费用余额列表



物业名称:[全部] 当前业主:[全部] 付款人:[全部] 查询期间:[2002-1-1—2002-12-31]

物业名称	物业登记号	期初金额	减少金额	增加金额	期末金额	付
合计	—	-3006	180	378.12	-2807.88	
A区.A-01	HR-20011024-001	-6	180	1.72	-184.28	嘉兴针
A区.A-03	HR-20011024-002	-3000		376.4	-2623.6	上海亚

当前记录数:2条

注:如有没有应收而未收取的费用以负数显示

应收金额明细帐

因收费用的相关明细列表



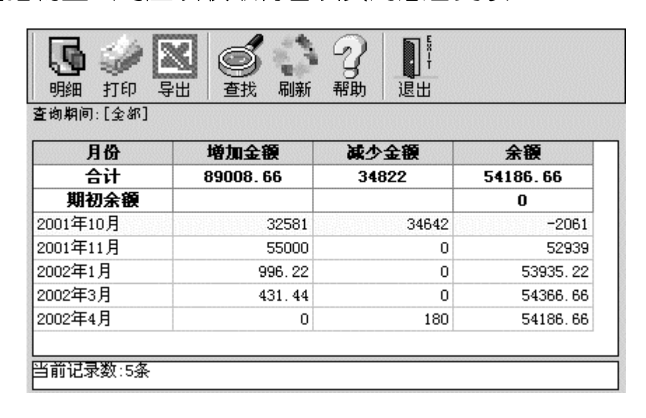
物业名称:[全部] 当前业主:[全部] 付款人:[全部] 查询期间:[2002-4-25—2002-4-25]

单号	日期	物业名称	物业登记号	费用项目	余额	增加费用	减少费用
合计	—	—	—	—	54186.66	0	180
期初余额					54366.66		
PD-20020425-001	2002-4-25	A区.A-01	HR-20011024-001		54186.66	0	180

当前记录数:1条

应收金额总帐

是指物业公司应该收取得各项费用总合列表



查询期间:[全部]

月份	增加金额	减少金额	余额
合计	89008.66	34822	54186.66
期初余额			0
2001年10月	32581	34642	-2061
2001年11月	55000	0	52939
2002年1月	996.22	0	53935.22
2002年3月	431.44	0	54366.66
2002年4月	0	180	54186.66

当前记录数:5条

七、租赁管理

1、基本功能:

其功能可满足物业公司对所管理的物业进行租赁工作,租赁的时间单位可以根据实际需求进行自由定义（年，月，日，小时）

2、输入窗口:

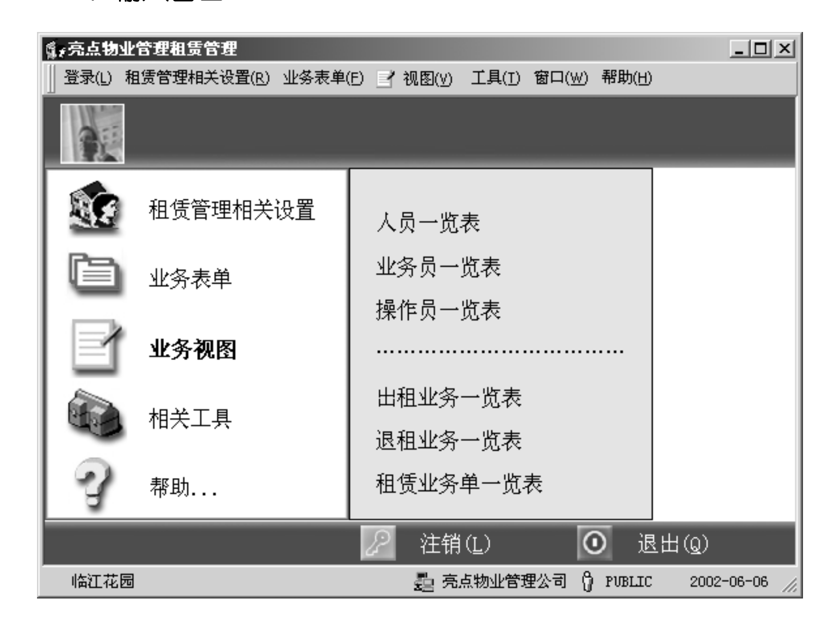
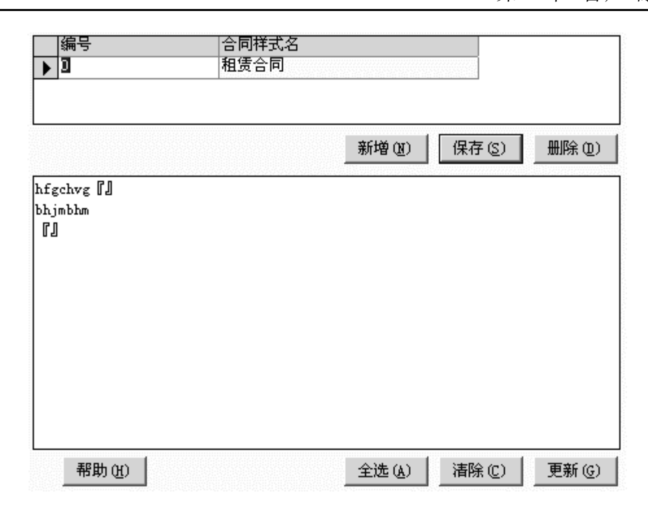


图 45

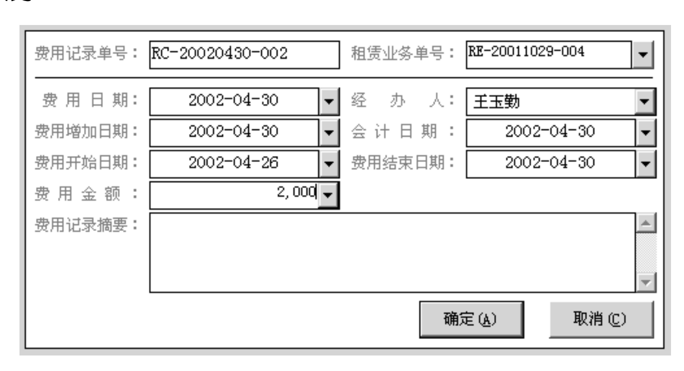
租赁管理相关设置

对物业出租合同进行原始定义，并在窗体中录入租赁合同样式，为以后的工作进行管理(合同样式可输入多个)



租赁费用登记单

是指将要在租赁过程中所要发生的费用纪录,为以后的计算租赁费用服务



1) 费用记录单号，租赁业务单号，费用日期，经办人，费用增加日期，会计日期，费用开始日期，费用结束日期必填

2) 费用日期：指费用结算时间

3) 费用增加日期：指那一天计算费用的

4) 会计日期：指会计结算时间

5) 费用开始日期：指租赁费用开始的时间（什么时候开始租赁物业的）

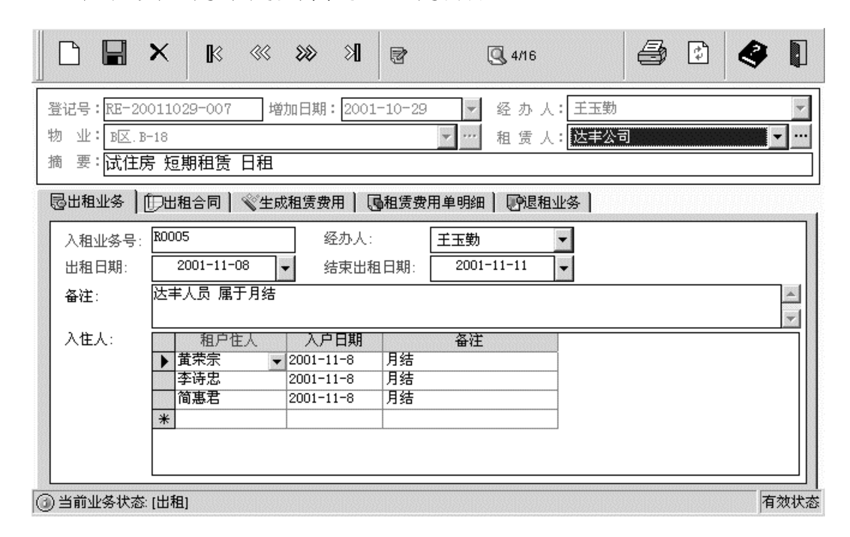
6） 费用结束日期：指租赁费用结束的时间（租赁结束的时间）

7） 费用纪录摘要：可以录入关于租赁有关的相应信息，内容可以自定义，

业务表单

出租业务表单

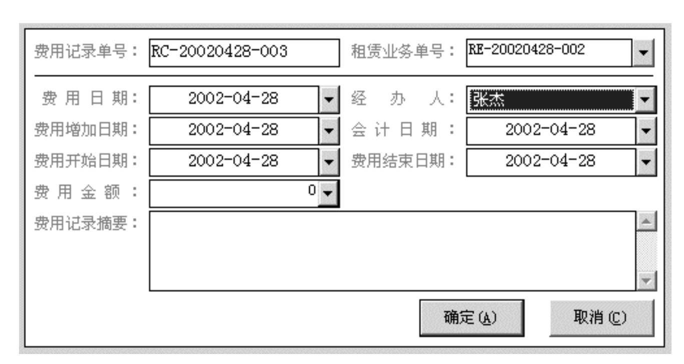
在租赁业务中需要填写的业务数据



注： 1）其中红色的部分必填

2）在租赁人框的填写中，以有的人员可以在下拉框中进行选择，如果没有可以点击边上的按钮添加

租赁费用登记单



业务视图

出租业务一览表

物业公司现在正在进行的租赁业务(指现阶段还在进行中的所有租赁业务)



出租单号	出租开始日期	出租结束日期	出租业务经办人	租赁物业	租赁单号
111	2001-11-13	2001-11-17	李红	A区.A-03	RE-20011113-001
112	2002-4-28	2002-5-28	沈立娜	A区.A-09	RE-20020428-002
R0001	2001-10-13	2001-11-30	王玉	A区.A-09	RE-20011029-004
R0003	2001-11-7	2001-11-11	周文丽	B区.B-16	RE-20011107-003
R0005	2001-11-8	2001-11-11	王玉	B区.B-18	RE-20011029-007
R0006	2001-10-11	2001-11-19	王玉	B区.B-22	RE-20011030-002
R009	2001-11-1	2001-12-31	王玉	B区.B-41	RE-20011031-001

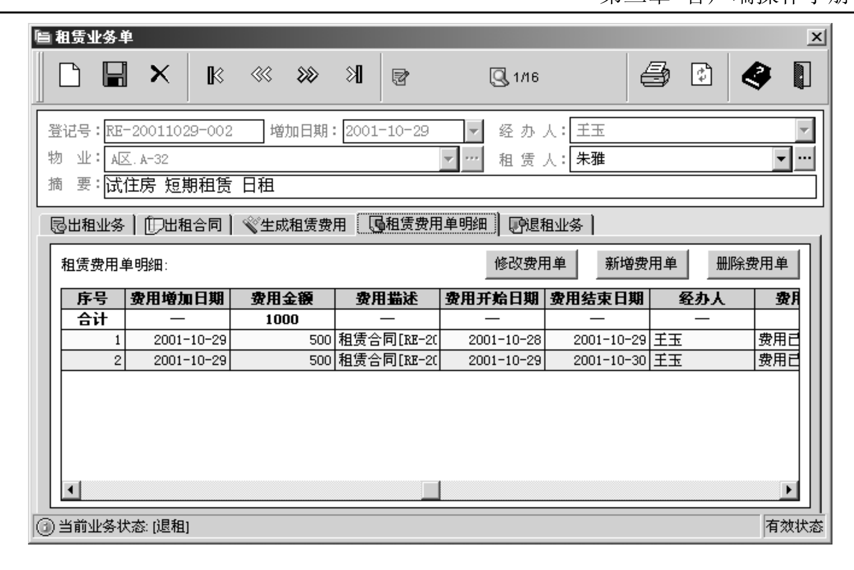
退租业务一览表

物业公司曾经发生过的所有租赁业务的汇总



退租日期	退租业务经办人	租赁物业	租赁单号	租赁业务增加日期	租赁付款人
2001-10-30	王玉	A区.A-32	RE-20011029-002	2001-10-29	朱雅
2001-10-31	王玉	B区.B-43	RE-20011030-003	2001-10-30	达立公司
2001-10-31	王玉	A区.A-12	RE-20011029-003	2001-10-29	达立公司
2001-11-8	王玉	A区.A-32	RE-20011107-002	2001-11-7	徐杰祥等5人
2001-11-8	王玉	A区.A-12	RE-20011107-001	2001-11-7	徐杰祥等5人
2001-11-11	王玉	B区.B-16	RE-20011030-001	2001-10-30	达立公司

注：只要直接点击相应的信息条即可查询相应的业务信息，或者实用软件中的查找功能（如下图所示）



序号	费用增加日期	费用金额	费用描述	费用开始日期	费用结束日期	经办人	费用
合计	—	1000	—	—	—	—	
1	2001-10-29	500	租赁合同[RE-2(	2001-10-28	2001-10-29	王玉	费用已
2	2001-10-29	500	租赁合同[RE-2(	2001-10-29	2001-10-30	王玉	费用已

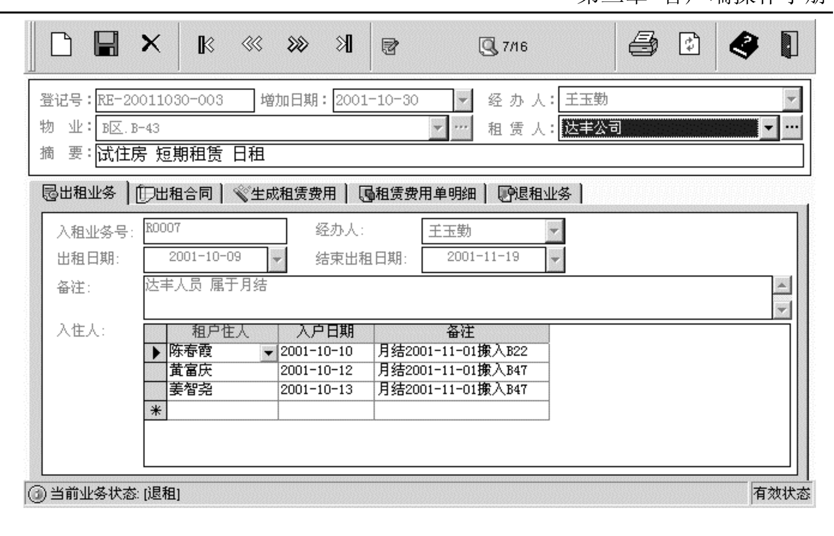
租户信息一览表

物业公司所管理的物业中所有有关出租与退租的物业信息



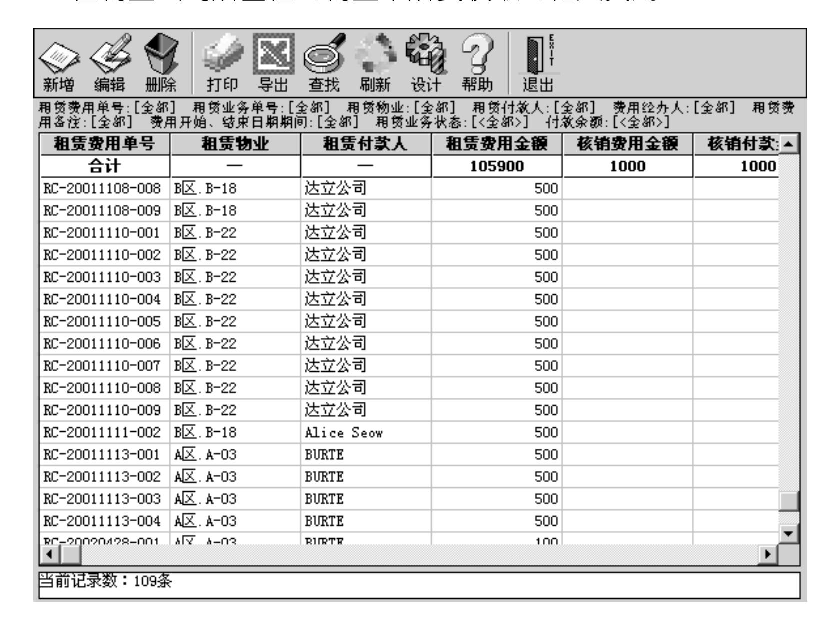
租户名称	入户日期	租赁物业	备注信息	出租开始日期	出租结束日
Alice Seow	2001-11-11	B区.B-18			
Bejan Pauchik	2001-11-7	B区.B-16	月结	2001-11-7	2001-11-11
KAZUMI KINUGAWA	2001-11-1	B区.B-41	租赁	2001-11-1	2001-12-31
Miss Ng	2001-11-11	B区.B-18			
SHUJI IMAI	2001-11-1	B区.B-41	租赁	2001-11-1	2001-12-31
Tadesse	2001-10-27	B区.B-22	退房	2001-10-11	2001-11-19
陈春霞	2001-11-1	B区.B-22	月结	2001-10-11	2001-11-19
陈春霞	2001-10-10	B区.B-43	月结2001-11-01搬入:	2001-10-9	2001-11-19
陈国丰	2001-10-13	A区.A-09	非月结	2001-10-13	2001-11-30
陈俊诚	2001-10-29	A区.A-12	月结	2001-10-29	2001-10-31
陈俊诚	2001-10-31	B区.B-22	2001-11-03退房	2001-10-11	2001-11-19
高其诚	2001-10-22	B区.B-58	月结	2001-10-22	2000-11-19
黄富庆	2001-10-12	B区.B-43	月结2001-11-01搬入:	2001-10-9	2001-11-19
黄荣宗	2001-11-8	B区.B-18	月结	2001-11-8	2001-11-11
黄义权	2001-10-16	B区.B-22	退房	2001-10-11	2001-11-19
纪俊卿	2001-10-22	B区.B-58	月结	2001-10-22	2000-11-19
简惠君	2001-11-8	B区.B-18	月结	2001-11-8	2001-11-11

点击相关信息条即可显示所对应的出租信息（如下图所示）


7/16
登记号：RE-20011030-003
增加日期：2001-10-30
经 办 人：王玉勤
物 业：B区.B-43
租 赁 人：达丰公司
摘 要：试住房 短期租赁 日租
出租业务
出租合同
生成租赁费用
租赁费用单明细
退租业务
入租业务号：R0007
经办人：王玉勤
出租日期：2001-10-09
结束出租日期：2001-11-19
备注：达丰人员 属于月结
入住人：
租户住人
入户日期
备注
陈春霞
2001-10-10
月结2001-11-01搬入B22
黄富庆
2001-10-12
月结2001-11-01搬入B47
姜智尧
2001-10-13
月结2001-11-01搬入B47
当前业务状态:[退租]
有效状态

租赁费用一览表

在物业公司所出租的物业中所要收取的相关费用



租赁费用单号	租赁物业	租赁付款人	租赁费用金额	核销费用金额	核销付款:
合计	—	—	105900	1000	1000
RC-20011108-008	B区.B-18	达立公司	500		
RC-20011108-009	B区.B-18	达立公司	500		
RC-20011110-001	B区.B-22	达立公司	500		
RC-20011110-002	B区.B-22	达立公司	500		
RC-20011110-003	B区.B-22	达立公司	500		
RC-20011110-004	B区.B-22	达立公司	500		
RC-20011110-005	B区.B-22	达立公司	500		
RC-20011110-006	B区.B-22	达立公司	500		
RC-20011110-007	B区.B-22	达立公司	500		
RC-20011110-008	B区.B-22	达立公司	500		
RC-20011110-009	B区.B-22	达立公司	500		
RC-20011111-002	B区.B-18	Alice Seow	500		
RC-20011113-001	A区.A-03	BURTE	500		
RC-20011113-002	A区.A-03	BURTE	500		
RC-20011113-003	A区.A-03	BURTE	500		
RC-20011113-004	A区.A-03	BURTE	500		
RC-20020428-001	A区.A-03	BURTE	100		

当前记录数：109条

点击相关信息条即可显示该出租物业所产生的费用列表

物业租赁相关费用信息

指相关物业出租所产生的费用纪录(记录方式是每个物业所有曾经发生过的费用的总合)(如下图所示)



物业名称	物业物业类型	物业相关租赁费用
合计	—	104100
B区.B-22	门牌	10500
A区.A-12	门牌	1500
A区.A-03	门牌	2100
B区.B-58	门牌	6000
B区.B-16	门牌	4500
B区.B-41	门牌	30000
A区.A-32	门牌	1500
A区.A-09	门牌	40500
B区.B-43	门牌	5500
B区.B-18	门牌	2000

当前记录数:10条

租赁人相关租赁费用

是指租赁人在相关物业中所产生的费用列表



租赁付款人	国籍	赁人相关租赁费]	性别	电话	地址
合计	—	105900	—	—	—
朱雅	台湾	1000	女		
徐杰祥等5人		1000			
Alice Seow	Singapore	500	女		
达立公司		30800			
BURTE	德国	2100	男		
邱中允	中国台湾	30000	男		
陈国丰		40500			

八、维修管理

1、基本功能：

通过该窗体进行物业维修的管理。

2、视图窗口：

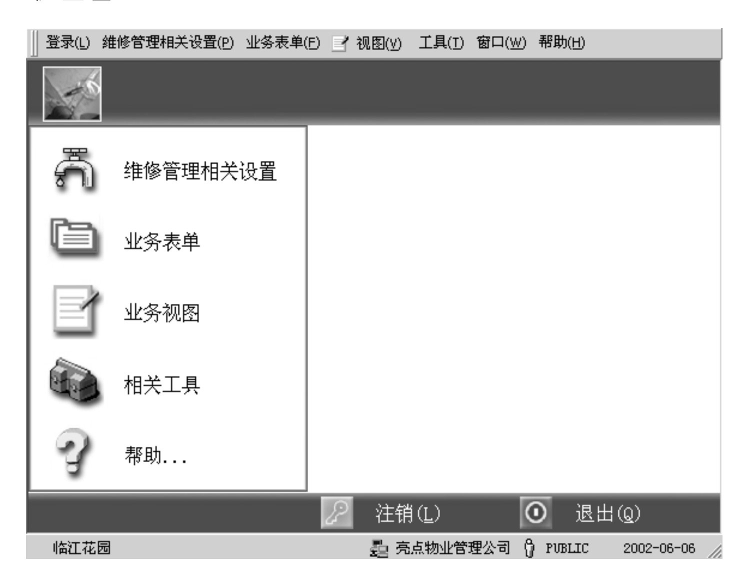
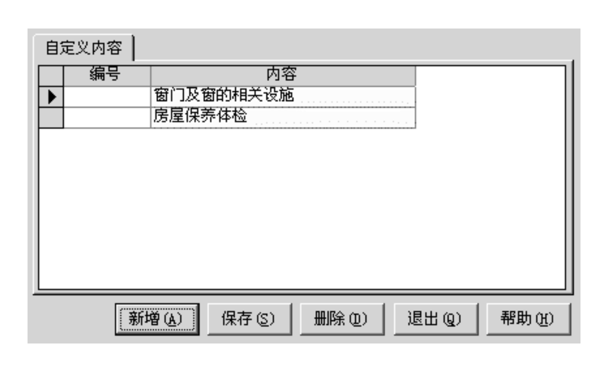


图 46

维修管理相关设置

1. 常用故障分类：是指物业公司在日常维修工作中所要遇到的维修项目（进行基础定义为以后的应用服务）



1、按钮功能：

a、新增方案：点击该按忸新增一个空行，可以输入方案的名称和选择是否可以使用。

b、保存方案：点击该按钮将编辑过的方案保存入数据库。

c、删除方案：点击该按钮将删除当前行的方案。

2、使用技巧：

可以使用快捷键,新增方案:ALT+A 保存方案:ALT+S 删除:ALT+D

新增环节:ALT+N 保存环节:ALT+M 删除环节:ALT+C 帮助:ALT+H

怎样进行销售业务流程管理?

3、注意事项：

a、编号用来做排序的依据、可以不填，但是如果第一次填写，以后想改动则必须填写编号，不能够再清空保存。

b、编号必须填写数字，且大小必须小于 65535，内容为必须填写部分，不能为空，不能重复。

c、以下特殊的字符不能够填写，如：％［＼／：；＜＞？！’ˆ ＊″｜％］。

d、空白行不能够删除。

e、退出前如果没有保存则所做的修改并不一定保存下来，所以退出前一定要保存。

f、文本框中黄色的是必须输入的内容，白色是可选的内容，蓝色是不可以填写的内容。

2. **维修工费定义**：设置关于与维修有关的相关费用名称和相应的价格，是为以后的计算维修费用做准备。



1、按钮功能：

a、新增方案：点击该按怉新增一个空行，可以输入方案的名称和选择是否可以使用。

b、保存方案：点击该按钮将编辑过的方案保存入数据库。

c、删除方案：点击该按钮将删除当前行的方案。

2、使用技巧：

可以使用快捷键,新增方案:ALT+A 保存方案:ALT+S 删除:ALT+D

新增环节:ALT+N 保存环节:ALT+M 删除环节:ALT+C 帮助:ALT+H

怎样进行销售业务流程管理?

3、注意事项：

a、编号用来做排序的依据、可以不填，但是如果第一次填写，以后想改动则必须填写编号，不能够再清空保存。

b、编号必须填写数字，且大小必须小于 65535，内容为必须填写部分，不能为空，不能重复。

c、以下特殊的字符不能够填写，如：％［＼／：；＜＞？！’ˆ＊″｜％］。

d、空白行不能够删除。

e、退出前如果没有保存则所做的修改并不一定保存下来，所以退出前一定要保存。

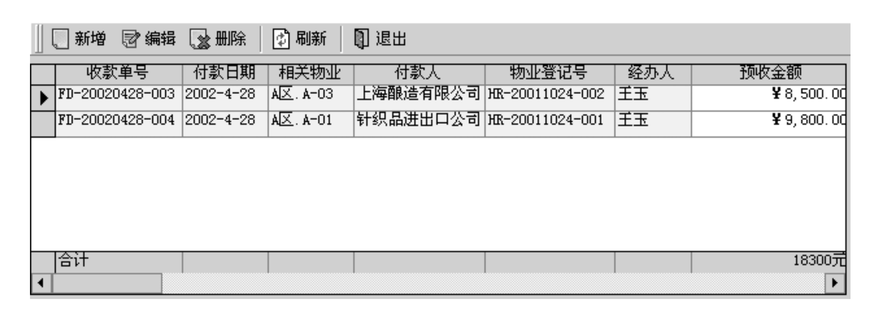
f、文本框中黄色的是必须输入的内容，白色是可选的内容，蓝

色是不可以填写的内容。

3. 维修基金期初数:

新增费用设置

在次窗口中完成关于维修基金的预收工作



	收款单号	付款日期	相关物业	付款人	物业登记号	经办人	预收金额
▶	FD-20020428-003	2002-4-28	A区.A-03	上海酿造有限公司	HR-20011024-002	王玉	¥8,500.00
	FD-20020428-004	2002-4-28	A区.A-01	针织品进出口公司	HR-20011024-001	王玉	¥9,800.00
	合计						18300元

1、按钮功能:

a、新增方案: 点击该按忸新增一个空行，可以输入方案的名称和选择是否可以使用。

b、保存方案: 点击该按钮将编辑过的方案保存入数据库。

c、删除方案: 点击该按钮将删除当前行的方案。

2、使用技巧:

可以使用快捷键,新增方案:ALT+A 保存方案:ALT+S 删除:ALT+D

新增环节:ALT+N 保存环节:ALT+M 删除环节:ALT+C 帮助:ALT+H

怎样进行销售业务流程管理?

3、注意事项:

a、编号用来做排序的依据、可以不填，但是如果第一次填写，以后想改动则必须填写编号，不能够再清空保存。

b、编号必须填写数字，且大小必须小于 65535，内容为必须填写部分，不能为空，不能重复。

c、以下特殊的字符不能够填写，如: % [\ / : ; < > ? ! ’ ˆ * ″ | %] 。

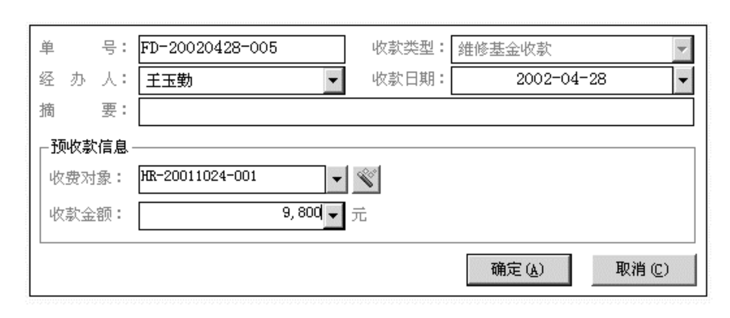
d、空白行不能够删除。

e、退出前如果没有保存则所做的修改并不一定保存下来，所以退出前一定要保存。

f、文本框中黄色的是必须输入的内容，白色是可选的内容，蓝色是不可以填写的内容。

维修基金

指物业实际收取得维修费用



单　　号：FD-20020428-005
收款类型：维修基金收款
经 办 人：王玉勤
收款日期：2002-04-28
摘　　要：
预收款信息
收费对象：HR-20011024-001
收款金额：9,800 元
确定(A)
取消(C)

图 47

业务视图

报修单一览表

日常维修单据列表（是在日常工作中业主关于物业报修的记录处）点击相关信息条即可列出相应的保修单



新增 编辑 删除 打印 导出 查找 刷新 设计 帮助 退出

维修单号:[全部] 物业名称:[全部] 经办人:[全部] 故障类型:[全部] 报修日期:[全部] 当前状态:[<全部>]

维修单号	增加日期	维修业务经办人	报修人	报修物业	维修单备注	报修日期	预约维修日
合计	—	—	—	—	—	—	—
HF-20011024-001	2001-10-24	陈雪	高诚	B区.B-31		2001-10-15	2001-10-5
HF-20011024-002	2001-10-24	陈雪	黄海	A区.A-01			2001-10-17
HF-20011110-001	2001-11-10	李红	临江房地产有限	B区.B-36	下水道不通	2002-3-23	2002-3-24

当前记录数：3条

1、按钮功能：

a、新增方案：点击该按忸新增一个空行，可以输入方案的名称和选择是否可以使用。

b、保存方案：点击该按钮将编辑过的方案保存入数据库。

c、删除方案：点击该按钮将删除当前行的方案。

2、使用技巧：

可以使用快捷键，新增方案:ALT+A 保存方案:ALT+S 删除:ALT+D

新增环节:ALT+N 保存环节:ALT+M 删除环节:ALT+C 帮助:ALT+H

怎样进行销售业务流程管理?

3、注意事项：

a、编号用来做排序的依据、可以不填，但是如果第一次填写，以后想改动则必须填写编号，不能够再清空保存。

b、编号必须填写数字，且大小必须小于 65535，内容为必须填写部分，不能为空，不能重复。

c、以下特殊的字符不能够填写，如：％ ［ ＼ ／ ： ； ＜ ＞ ？ ！ ’ ˆ ＊ ″ ｜ ％ ］ 。

d、空白行不能够删除。

e、退出前如果没有保存则所做的修改并不一定保存下来，所以退出前一定要保存。

f、文本框中黄色的是必须输入的内容，白色是可选的内容，蓝色是不可以填写的内容。

维修派工一览表

针对业主报修所产生的维修施工表及相关费用记录



相关维修单号	派工人	相关物业	报修人	报修日期	维修工费	工时	单价	派工费
合计	—	—	—	—	—	3	—	30
HF-20011024-001	陈雪	B区.B-31	高诚	2001-10-15	人工费	1	10	
HF-20011110-001	李红	B区.B-36	临江房地产有限	2002-3-23	人工费	2	10	

1、按钮功能：

a、新增方案：点击该按忸新增一个空行，可以输入方案的名称和选择是否可以使用。

b、保存方案：点击该按钮将编辑过的方案保存入数据库。

c、删除方案：点击该按钮将删除当前行的方案。

2、使用技巧：

可以使用快捷键,新增方案:ALT+A 保存方案:ALT+S 删除:ALT+D

新增环节:ALT+N 保存环节:ALT+M 删除环节:ALT+C 帮助:ALT+H

怎样进行销售业务流程管理?

3、注意事项：

a、编号用来做排序的依据、可以不填，但是如果第一次填写，以后想改动则必须填写编号，不能够再清空保存。

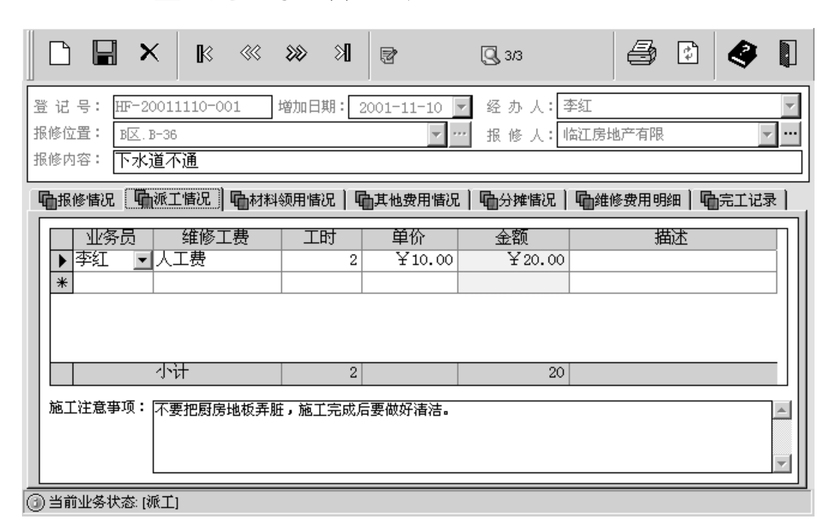
b、编号必须填写数字，且大小必须小于 65535，内容为必须填写部分，不能为空，不能重复。

c、以下特殊的字符不能够填写，如：％［＼／：；＜＞？！’ˆ ＊〞｜％］。

d、空白行不能够删除。

e、退出前如果没有保存则所做的修改并不一定保存下来，所以退出前一定要保存。

f、文本框中黄色的是必须输入的内容，白色是可选的内容，蓝色是不可以填写的内容。



维修费用一览表

指每次物业维修过程中所产生的所有费用列表(点击相关信息条即可查询相对应的维修单据



维修基金明细账

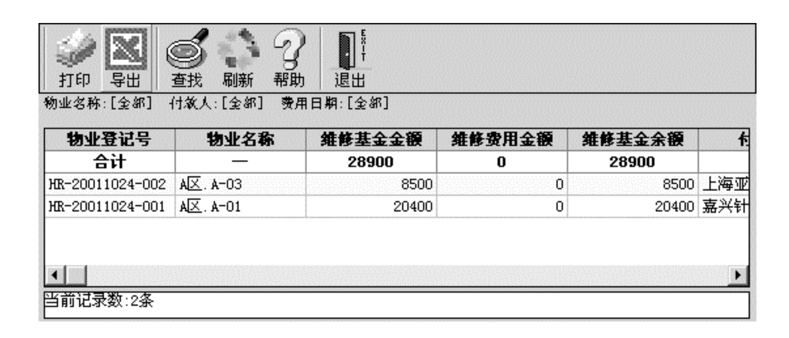
所有物业所发生的维修基金明细帐



收费单号	类型	日期	相关物业	付款人	金额	经办人	
合计	—	—	—	—	28900	—	
FD-20020428-004	维修基金预收期初款	2002-4-28	A区.A-01	针织品进出口公司	9800	王玉	
FD-20020428-003	维修基金预收期初款	2002-4-28	A区.A-03	上海酿造有限公司	8500	王玉	
FD-20020428-002	维修基金收款	2002-4-28	A区.A-01	针织品进出口公司	5600	王玉	
FD-20020428-001	维修基金收款	2002-4-28	A区.A-01	针织品进出口公司	5000	王玉	weixiu

收费对象维修基金余额表

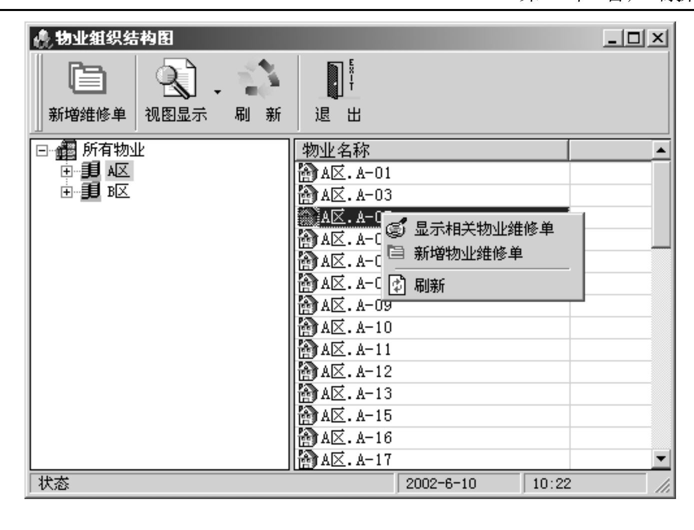
指最终的付款人所发生的维修基金的余额表(是为了方便物业的最终付款人并不是物业的居住人的问题,也就是一个付款人可以为多个物业进行付费)



物业登记号	物业名称	维修基金金额	维修费用金额	维修基金余额	付
合计	—	28900	0	28900	
HR-20011024-002	A区.A-03	8500	0	8500	上海亚
HR-20011024-001	A区.A-01	20400	0	20400	嘉兴针

物业组织结构图

是物业公司所管辖的所有物业的关系图,即在图中可以表示所有的物业情况。设置此项功能是为了便于在实际工作中添加与修改物业维修单据（如下图所示）


物业组织结构图
新增维修单
视图显示
刷 新
退 出
所有物业
A区
B区
物业名称
A区.A-01
A区.A-03
显示相关物业维修单
新增物业维修单
刷新
A区.A-09
A区.A-10
A区.A-11
A区.A-12
A区.A-13
A区.A-15
A区.A-16
A区.A-17
状态
2002-6-10
10:22

九、库存管理

库存管理相关设置

用于库存管理的相关内容设置。

1 库存分类：是指物业库存商品的分类

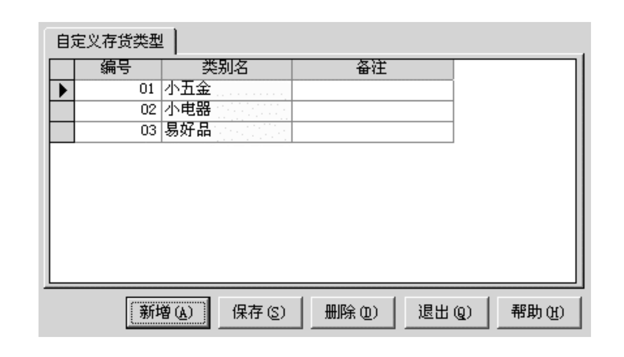


图 48

1、按钮功能：

a、新增方案：点击该按忸新增一个空行，可以输入方案的名称和选择是否可以使用。

b、保存方案：点击该按钮将编辑过的方案保存入数据库。

c、删除方案：点击该按钮将删除当前行的方案。

2、使用技巧：

可以使用快捷键，新增方案:ALT+A 保存方案:ALT+S 删除:ALT+D 新增环节:ALT+N 保存环节:ALT+M 删除环节:ALT+C 帮助:ALT+H

怎样进行销售业务流程管理?

3、注意事项：

a、编号用来做排序的依据、可以不填，但是如果第一次填写，以后想改动则必须填写编号，不能够再清空保存。

b、编号必须填写数字，且大小必须小于 65535，内容为必须填写部分，不能为空，不能重复。

c、以下特殊的字符不能够填写，如：％ ［ ＼ ／ ： ； < > ？ ！ ’ ˆ ＊ ″ ｜ ％ ］ 。

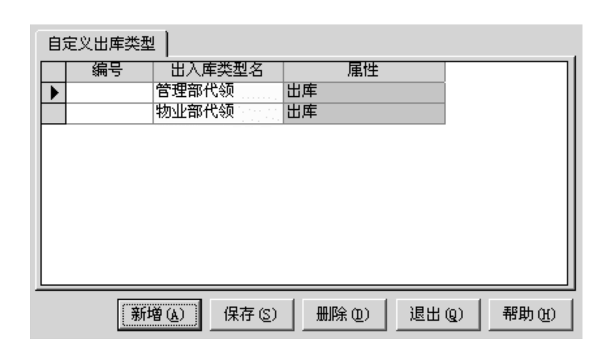
d、空白行不能够删除。

e、退出前如果没有保存则所做的修改并不一定保存下来，所以退出前一定要保存。

f、文本框中黄色的是必须输入的内容，白色是可选的内容，蓝色是不可以填写的内容。

2 出库类型：

是指所有产品的出库分类



1、按钮功能：

a、新增方案：点击该按忸新增一个空行，可以输入方案的名称和选择是否可以使用。

b、保存方案：点击该按钮将编辑过的方案保存入数据库。

c、删除方案：点击该按钮将删除当前行的方案。

2、使用技巧：

可以使用快捷键，新增方案：ALT+A 保存方案：ALT+S 删除：ALT+D 新增环节：ALT+N 保存环节：ALT+M 删除环节：ALT+C 帮助：ALT+H

3、注意事项：

a、编号用来做排序的依据、可以不填，但是如果第一次填写，以后想改动则必须填写编号，不能够再清空保存。

b、编号必须填写数字，且大小必须小于 65535，内容为必须填写部分，不能为空，不能重复。

c、以下特殊的字符不能够填写，如：％［＼／：；＜＞？！’ˆ ＊ ″｜％］。

d、空白行不能够删除。

e、退出前如果没有保存则所做的修改并不一定保存下来，所以退出前一定要保存。

f、文本框中黄色的是必须输入的内容，白色是可选的内容，蓝色是不可以填写的内容。

3 入库类型：

是指库存货品的入库分类



1、按钮功能：

a、新增方案：点击该按忸新增一个空行，可以输入方案的名称和选择是否可以使用。

b、保存方案：点击该按钮将编辑过的方案保存入数据库。

c、删除方案：点击该按钮将删除当前行的方案。

2、使用技巧：

可以使用快捷键，新增方案:ALT+A 保存方案:ALT+S 删除:ALT+D

新增环节:ALT+N 保存环节:ALT+M 删除环节:ALT+C 帮助:ALT+H

怎样进行销售业务流程管理?

3、注意事项:

a、编号用来做排序的依据、可以不填，但是如果第一次填写，以后想改动则必须填写编号，不能够再清空保存。

b、编号必须填写数字，且大小必须小于 65535，内容为必须填写部分，不能为空，不能重复。

c、以下特殊的字符不能够填写，如: % [\ / : ; < > ? ! ’ ˆ * ″ | %] 。

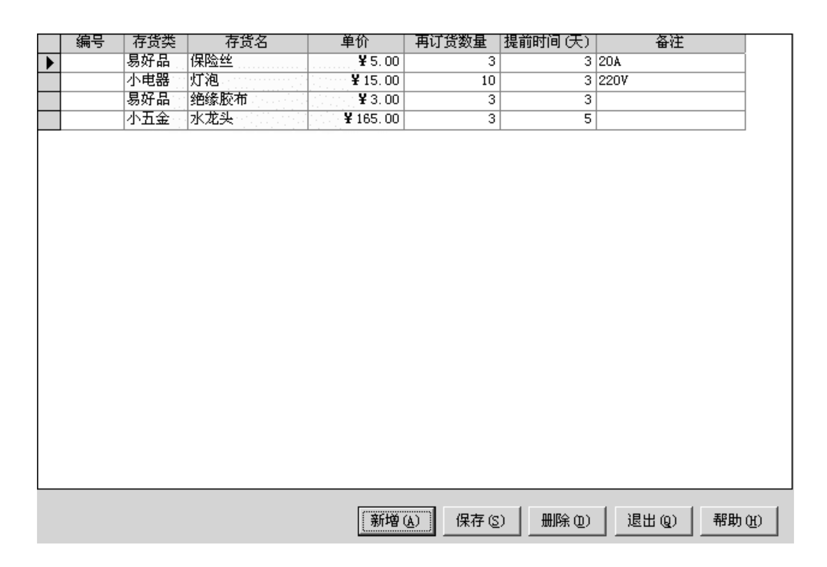
d、空白行不能够删除。

e、退出前如果没有保存则所做的修改并不一定保存下来，所以退出前一定要保存。

f、文本框中黄色的是必须输入的内容，白色是可选的内容，蓝色是不可以填写的内容。

存货品名:

所有库存货品的详细与相关信息



编号	存货类	存货名	单价	再订货数量	提前时间(天)	备注
	易好品	保险丝	¥5.00	3	3	20A
	小电器	灯泡	¥15.00	10	3	220V
	易好品	绝缘胶布	¥3.00	3	3	
	小五金	水龙头	¥165.00	3	5	

1、按钮功能：

a、新增方案：点击该按忸新增一个空行，可以输入方案的名称和选择是否可以使用。

b、保存方案：点击该按钮将编辑过的方案保存入数据库。

c、删除方案：点击该按钮将删除当前行的方案。

2、使用技巧：

可以使用快捷键,新增方案:ALT+A 保存方案:ALT+S 删除:ALT+D 新增环节:ALT+N 保存环节:ALT+M 删除环节:ALT+C 帮助:ALT+H 怎样进行销售业务流程管理?

3、注意事项：

a、编号用来做排序的依据、可以不填，但是如果第一次填写，以后想改动则必须填写编号，不能够再清空保存。

b、编号必须填写数字，且大小必须小于 65535，内容为必须填写部分，不能为空，不能重复。

c、以下特殊的字符不能够填写，如：％［＼／：；＜＞？！’＾＊″｜％］。

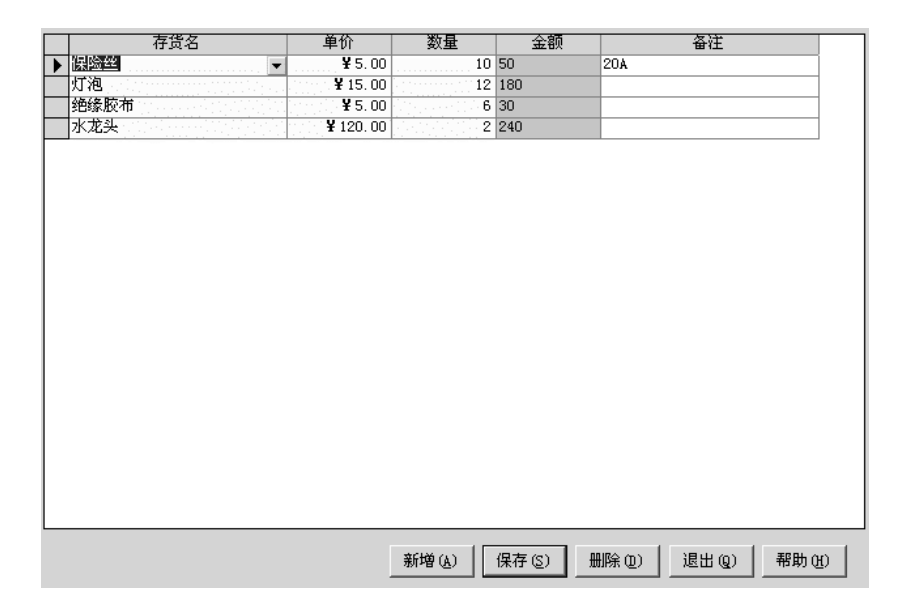
d、空白行不能够删除。

e、退出前如果没有保存则所做的修改并不一定保存下来，所以退出前一定要保存。

f、文本框中黄色的是必须输入的内容，白色是可选的内容，蓝色是不可以填写的内容。

存货期初数：

是指库存货品在前一次清点前的数量



1、按钮功能：

a、新增方案：点击该按忸新增一个空行，可以输入方案的名称和选择是否可以使用。

b、保存方案：点击该按钮将编辑过的方案保存入数据库。

c、删除方案：点击该按钮将删除当前行的方案。

2、使用技巧：

可以使用快捷键,新增方案:ALT+A 保存方案:ALT+S 删除:ALT+D 新增环节:ALT+N 保存环节:ALT+M 删除环节:ALT+C 帮助:ALT+H 怎样进行销售业务流程管理?

3、注意事项：

a、编号用来做排序的依据、可以不填，但是如果第一次填写，以后想改动则必须填写编号，不能够再清空保存。

b、编号必须填写数字，且大小必须小于 65535，内容为必须

填写部分，不能为空，不能重复。

c、以下特殊的字符不能够填写，如：％ ［ ＼ ／ ： ； ＜ ＞ ？ ！ ’ ＾ ＊ ″ ｜ ％ ］ 。

d、空白行不能够删除。

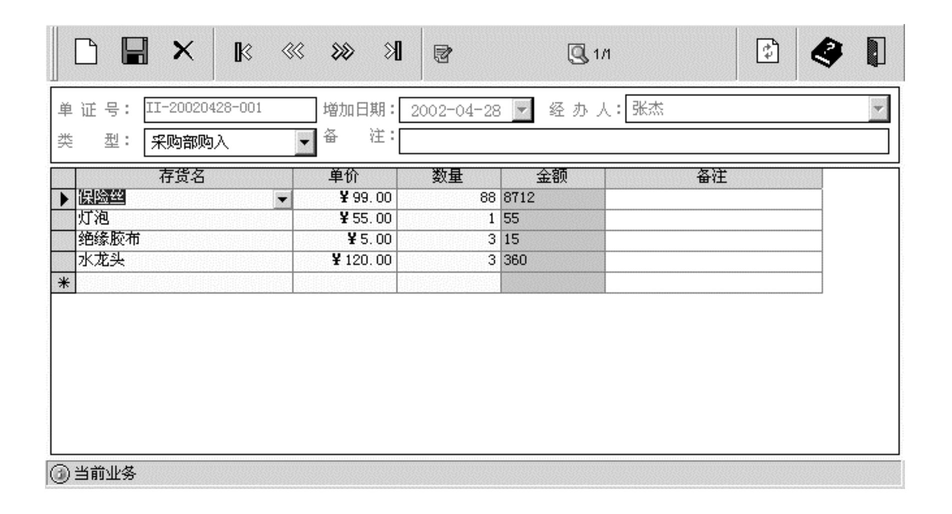
e、退出前如果没有保存则所做的修改并不一定保存下来，所以退出前一定要保存。

f、文本框中黄色的是必须输入的内容，白色是可选的内容，蓝色是不可以填写的内容。

业务表单

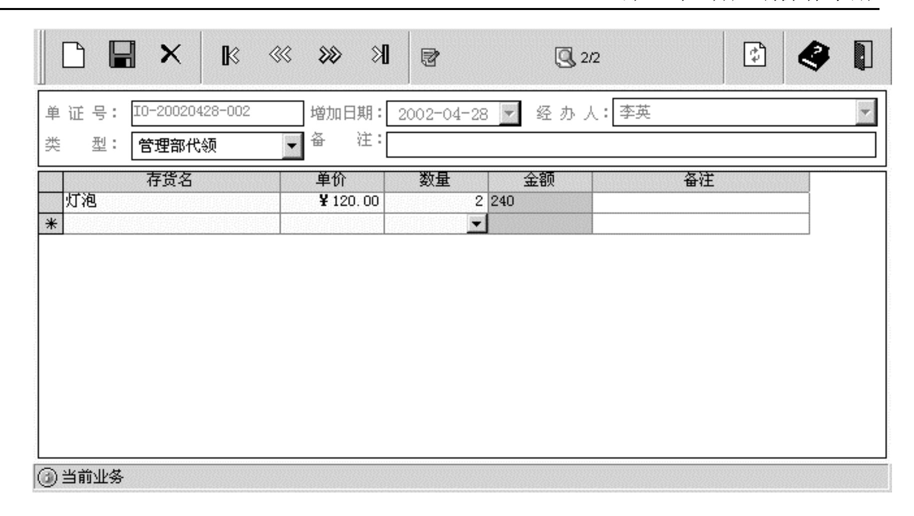
1 入库单

指仓库在购买物品後的入库凭证以及数量、单价、金额



出库单

即进行物业维修时所需要的出库单具

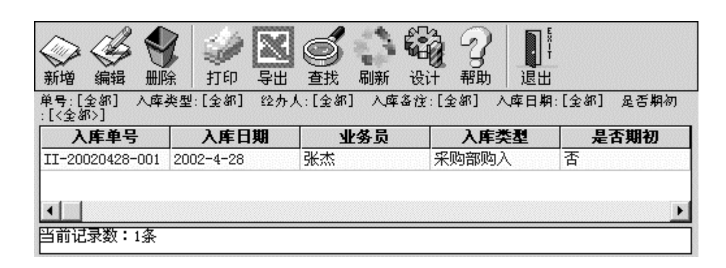


存货名	单价	数量	金额	备注
灯泡	￥120.00	2	240	

业务视图

入库单一览表：

所有入库单据的列表包括时间、经办人、哪个部门采购的等内容



入库单号	入库日期	业务员	入库类型	是否期初
II-20020428-001	2002-4-28	张杰	采购部购入	否

出库单一览表

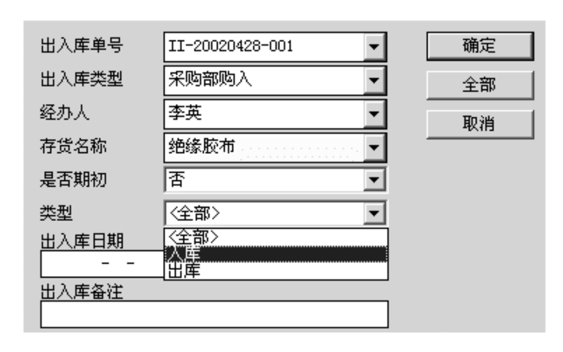
所有曾经领取过的物品总目录

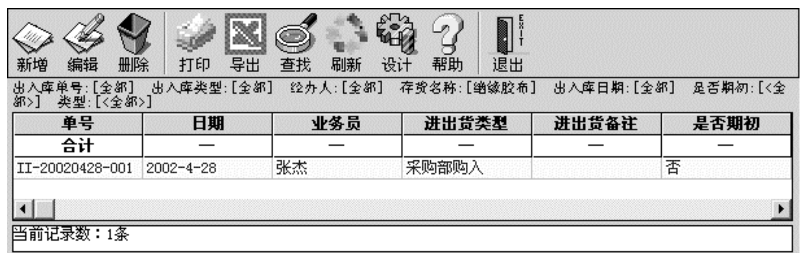


出库单号	出库日期	业务员	出库类型	是否期初
IO-20020428-001	2002-4-28	李英	管理部代领	否
IO-20020428-002	2002-4-28	李英	管理部代领	否

存货收发台帐

进行出入库单具登记、分类的录入口

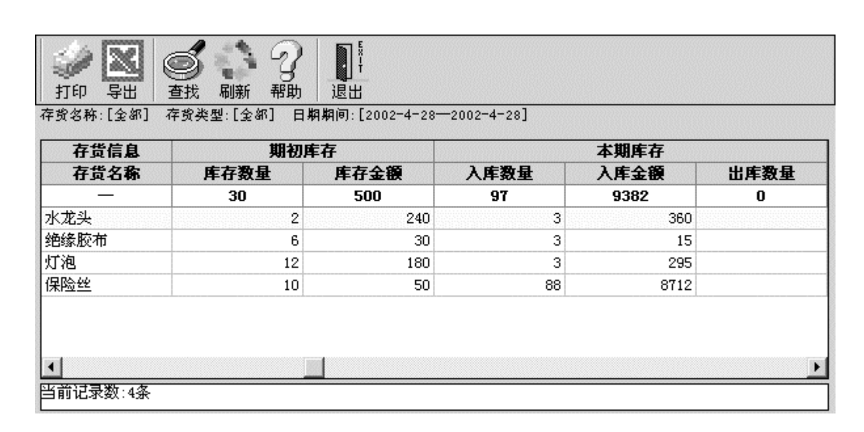




单号	日期	业务员	进出货类型	进出货备注	是否期初
合计	—	—	—	—	—
II-20020428-001	2002-4-28	张杰	采购部购入		否

存货余额表

查询所有现存物品的窗口



存货信息	期初库存		本期库存		
存货名称	库存数量	库存金额	入库数量	入库金额	出库数量
—	30	500	97	9382	0
水龙头	2	240	3	360	
绝缘胶布	6	30	3	15	
灯泡	12	180	3	295	
保险丝	10	50	88	8712	

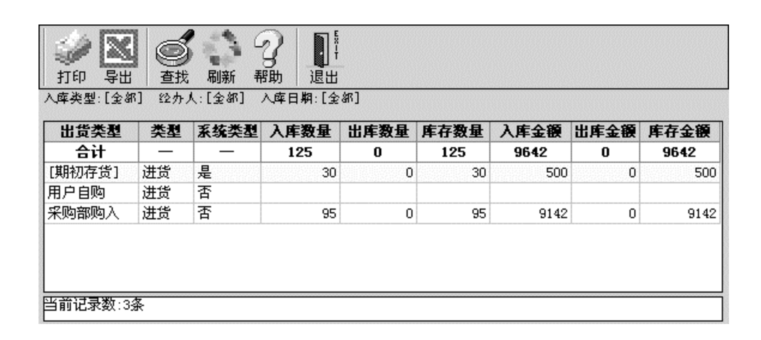
存货明细账



单号	日期	业务员	进出货类型	进出货备注	是否期初	类型	货物名称	货物类型
合计	—	—	—	—	—	—	—	—
II-20020428-001	2002-4-28	张杰	采购部购入		否	入库	水龙头	小五金
II-20020428-001	2002-4-28	张杰	采购部购入		否	入库	灯泡	小电器
IO-20020428-002	2002-4-28	李英	管理部代领		否	出库	灯泡	小电器
II-20020428-001	2002-4-28	张杰	采购部购入		否	入库	绝缘胶布	易好品
II-20020428-001	2002-4-28	张杰	采购部购入		否	入库	保险丝	易好品

当前记录数：5条

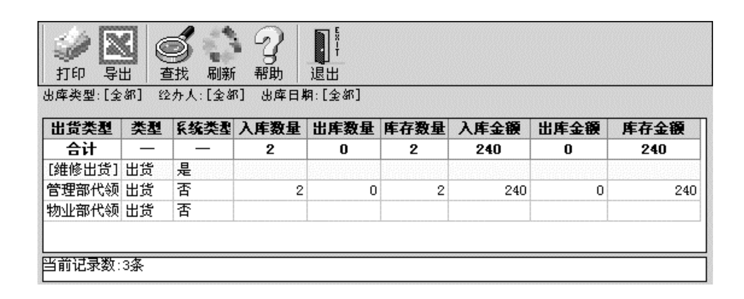
入库分类汇总表



出货类型	类型	系统类型	入库数量	出库数量	库存数量	入库金额	出库金额	库存金额
合计	—	—	125	0	125	9642	0	9642
[期初存货]	进货	是	30	0	30	500	0	500
用户自购	进货	否						
采购部购入	进货	否	95	0	95	9142	0	9142

当前记录数:3条

出库分类汇总表



出货类型	类型	系统类型	入库数量	出库数量	库存数量	入库金额	出库金额	库存金额
合计	—	—	2	0	2	240	0	240
[维修出货]	出货	是						
管理部代领	出货	否	2	0	2	240	0	240
物业部代领	出货	否						

当前记录数:3条

第四章 安装维护手册

一、安装环境

1. 支持的操作系统:

中文 Win98

中文 Win2000

中文 WinNT+SP4

2. 支持数据库:

Ms Access2000

3. 客户端必备软件:

微软数据访问组件 2.5 以上

(注: 该程序为免费程序，随安装盘附带,文件名为: MDAC_TYP.EXE)

4.必备网络协议:

TCP/IP 协议

二、安装步骤

1. 运行安装子目录下的 SETUP.EXE

注意：软件安装之前应确保没有相关的程序和服务在运行。

如在 Win98 下安装，本软件需要安装数据访问组件 2.5，当安装程序检测到未安装以上软件会自动进行安装并退出主安装程序，当以上软件安装完

成后，会显示以下界面，按”下一步”继续。

（注:如需要手动安装以上软件，可以在安装程序 SETUP.EXE 相同路径下或安装完成后的目标路径下可以找到。数据访问组件 2.5 文件名 MDAC_TYP.EXE。）



图 49

2. 选择安装路径后按”下一步”继续。（如:图 49）



图 50

3.选择安装在开始菜单的文件夹名称后按’下一步’继续(如:图 51)。



图 51

4.开始应用程序文件的复制，当进度条进行到 100%时复制结束

(如:图 52)。



图 52

5. 文件复制结束后可以选择是否要阅读 Readme 或重新安装数据访问组件 2.5’，如果选择则在项目上打勾，按’完成’继续。



图 53

6.安装结束，如要立即重新启动电脑选择上面一项，如不从新启动选下面一项，按’完成’结束安装。第一次安装必须重新启动电脑(如：图 54)。



图 54

第五章 应用服务程序配置

一. 概念

应用服务程序负责全局的管理应用程序，在单机模式下[应用服务程序]与[亮点物业软件客户端]同处一台机器，在局域网模式下[应用服务程序]与[亮点物业软件客户端]处于不同的两台机器。

二、单机模式的配置

单机模式下软件不需要过多的应用服务程序配置,只要安装完成就可以进行使用了。

注: 1.如果要将原先配在远程的机器配回本地，请使用[开始菜单]->[程序]->[亮点售楼管理软件]->[客户端远程配置],选择设为本地服务，按确认即可(如:图 55)。



图 55

2.要知道当前连接的是哪一台服务器，请通过[亮点物业管理控制台]的当前状态中[服务程序位置]查看(如:图 1)。

三、局域网模式的配置

1、服务器端配置

a)软件安装完成后从开始菜单->程序->亮点售楼管理软件->客户端远程配置。将出现图 55 画面

b)选择[设为本地服务]

c)按[确认]按钮完成配置。

d)启动[服务程序控制台],确定[服务程序位置]是否为本计算机名称,[是否存在加密器]是否为[True],[支持最大用户数]是否正确(如:图 1)。

2、客户端配置

a)安装完成后从开始菜单->程序->亮点售楼管理软件->客户端远程配置。

b)选择[设为远程服务],并且输入服务器的 IP 地址或名称,按[确认]按钮(如:图 56)。



图 56

c)启动[服务程序控制台],确定[服务程序位置]是否为服务器计算机名称,[是否存在加密器]是否为[True],[支持最大用户数]是否正确

注意:如运行[客户端远程配置]时显示以下画面,则要首先关闭服务程序后再次运行客户端远程配置(如:图 57)

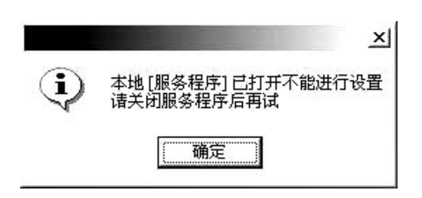


图 57

关闭服务程序方法:首先启动[服务程序控制台]后按[登录]按钮,输入管理员口令(默认没有)按[OK],然后按[关闭服务]按钮即可(如:图 3)

注意:如运行[客户端远程配置]时出现以下画面,则要首先关闭控制台后再次运行客户端远程配(如:图 59)。



图 58

关闭控制台方法:在屏幕右下脚系统托盘上的控制台图标(显示

器)上按鼠标右键，选择弹出菜单的’退出’即可(如:图 2)。